

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL MARAMUREȘ**

Anexă la Ordinul nr. 512 din 14.10.2022
emis de Prefectul Județului Maramureș

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL MARAMUREȘ**

CUPRINS

PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE

PARTEA II. VIZIUNEA , MISIUNEA , VALORILE ȘI OBIECTIVE STRATEGICE

**PARTEA III. MANAGEMENTUL ORGANIZAȚIONAL AL INSTITUȚIEI
PREFECTULUI-JUDEȚUL MARAMUREȘ**

TITLUL I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**TITLUL II. ACTUL ADMINISTRATIV ȘI INSTRUMENTELE FUNCTIONALE
UTILIZATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL MARAMUREȘ
PENTRU REALIZAREA COMPETENTELOR STABILITE PRIN LEGE.**

**TITLUL III. FUNCTIONAREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE
INSTIȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL MARAMUREȘ**

**TITLUL IV. CONDUCEREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN
CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL MARAMUREȘ**

**TITLUL V. RELATII FUNCTIONALE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI
PREFECTULUI -JUDEȚUL MARAMUREȘ**

CAPITOLUL I. PREFECTUL

CAPITOLUL II. SUBPREFECȚII

CAPITOLUL III. SECRETARUL GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI

CAPITOLUL IV. CANCELARIA PREFECTULUI

CAPITOLUL V. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

CAPITOLUL VI. STRUCTURA DE SECURITATE

CAPITOLUL VII. SERVICIUL AFACERI EUROPENE ȘI CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE

- Compartiment afaceri europene și relații internaționale;
- Compartiment strategii guvernamentale, servicii publice deconcentrate și relația cu minoritățile;
- Compartimentul dezvoltare economică și situații de urgență;

CAPITOLUL VIII. SERVICIUL JURIDIC

- Compartiment controlul legalității actelor și contencios administrativ
- Compartiment urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu.
- Compartiment aplicarea apostilei

CAPITOLUL IX. COMPARTIMENT INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

CAPITOLUL X. SERVICIUL ECONOMIC

- Compartiment financiar-contabil;
- Compartiment resurse umane;
- Compartiment achiziții publice, administrativ și informatic.

CAPITOLUL XI. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI INMATRICULARE A VEHICULELOR

CAPITOLUL XII. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE

PARTEA IV. DISPOZIȚII FINALE

PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

(1) Instituția Prefectului-Județul Maramureș este organizată și funcționează sub conducerea prefectului în temeiul conferite prin art. 123 din Constituția României, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare precum și prin alte acte normative.

(2) Instituția Prefectului este instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

(3) Activitatea Instituției Prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordonează instituția prefectului, precum și din alte surse prevăzute de lege.

(4) Instituția Prefectului poate beneficia de proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor

asumați în cadrul fiecărui proiect și/sau program.

Instituția Prefectului-Județul Maramureș , are sediul în Palatul Administrativ situat în municipiul Baia Mare, str. Gheorghe Șincai nr. 46, aflat în administrarea Consiliului Județean Maramureș.

Art.2

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale.

(3) Prefectul asigură conducerea comitetului județean pentru situații de urgență.

(4) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

(6) Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții de demnitate publică.

Art.3

(1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

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

(3) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

PARTEA II. VIZIUNEA , MISIUNEA , VALORILE ȘI OBIECTIVE STRATEGICE

Art.4.Viziunea Instituției Prefectului-Județul Maramureș

Instituția Prefectului-Județul Maramureș își propune să consolideze statutul de instituție publică de prestigiu, lider legal și activ în dezvoltarea economică a județului Maramureș.

Art.5.Misiunea Instituției Prefectului-Județul Maramureș

Misiunea Instituției Prefectului-Județul Maramureș este aceea de a garanta respectarea legii , de a oferi cetățenilor servicii de calitate, cu promptitudine și profesionalism, în deplină transparență, politicii publice care să răspundă nevoilor reale ale acestora pentru o dezvoltare durabilă și echilibrată a județului Maramureș.

Art.6.Valorile Instituției Prefectului-Județul Maramureș

Instituția Prefectului-Județul Maramureș , va contribui activ la dezvoltarea sistemului administrativ maramureșan ținând seama de schimbările economice, sociale , politice , tehnologice și bazându- se pe următoarele principii:

- legalității , imparțialității și obiectivității;
- transparenței și liberului acces la informații de interes public ;
- eficienței;
- responsabilității;
- profesionalizării;
- orientării către cetățean;

Art.7.Obiective strategice

Obiectivele strategice ale Instituției Prefectului-Județul Maramureș sunt:

- Exercițarea controlului de legalitate asupra actelor administrative emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale și accelerarea procesului de aplicare a actelor normative cu caracter reparatoriu;
- Eficientizarea conducerii serviciilor publice deconcentrate și a altor structuri guvernamentale și corelarea priorităților acestora cu Programul de guvernare;
- Analizarea modului de îndeplinire în județ a programului de guvernare;
- Îmbunătățirea managementului situațiilor de urgență;
- Gestionarea rațională a resurselor financiare și a resurselor umane din cadrul instituției;

PARTEA III. MANAGEMENTUL ORGANIZAȚIONAL AL INSTITUȚIEI PEFECTULUI-JUDEȚUL MARAMUREȘ

Art.8. Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi , se organizează și funcționează Instituția Prefectului, sub conducerea prefectului.

Art.9. În scopul eficientizării activităților de pregătire/ punere în executare/monitorizare a măsurilor dispuse, prefectul are la dispoziție o serie de instrumente de management organizațional care îl sprijină în buna gestionare a resurselor.

Art.10.

(1) Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției.

(2) Secretarul general al Instituției Prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.255 din codul Administrativ (controlul legalității) și coordonează structura/structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

Titlul I. Structura organizatorică

Art.11. Structura organizatorică a Instituției Prefectului-Județul Maramureș este aprobată prin Ordinul nr. 309 din 04.07.2022 emis de Prefectul Județului Maramureș și are următoarea configurație:

- Prefect
- Subprefecți
- Secretar General al Instituției Prefectului
- Cancelaria prefectului
- Corpul de control al prefectului
- Structura de securitate
- Serviciul afaceri europene și conducerea serviciilor publice deconcentrate
 - Compartiment afaceri europene și relații internaționale
 - Compartiment strategii guvernamentale, servicii publice deconcentrate și relația cu minoritățile
 - Compartiment dezvoltare economică și situații de urgență
- Compartiment informare și relații publice
- Serviciul juridic
 - Compartiment controlul legalității actelor și contencios administrativ
 - Compartiment urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu
 - Compartiment aplicarea apostilei
- Serviciul economic
 - Compartiment financiar contabil
 - Compartiment resurse umane
 - Compartiment achiziții publice, administrativ și informatic
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
- Serviciul public comunitar de pașapoart

Titlul II. Actul administrativ și instrumentele functionale utilizate la nivelul Instituției Prefectului - Județul Maramureș pentru realizarea competențelor stabilite prin lege.

Art.12.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Prefectul județului Maramureș, emite ordine cu caracter individual sau normativ în temeiul art.275 alin.(1) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elaborarea,redactarea și emiterea ordinelor se va face cu stricta respectare a dispozițiilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, în baza unui referat de aprobare semnat de șeful serviciului sau compartimentului care a inițiat proiectul de ordin și de funcționarul public care a întocmit respectivul document.

(3) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al Instituției Prefectului.In cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalitățile prevăzute de lege, sau în lipsa acestuia contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul serviciului juridic din instituția prefectului.

(4) Ordinele emise de prefect sunt avizate pentru legalitate de către șeful serviciului juridic, conform art.6 pct.III, lit."h" din H.G. nr. 906 / 2020 cu modificările și completările ulterioare, sau înlocuitorii anume desemnați în acest sens prin ordin al prefectului.

Titlul III. Functionarea structurilor de specialitate ale Instiției Prefectului - Județul Maramureș

Art.13.(1)Structurile de specialitate al Instituției Prefcetului, îndeplinesc următoarele atribuții principale cu privire la:

I. asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice:

1. monitorizează respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, respectiv al municipiului București, pentru care desfășoară următoarele activități:

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

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

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

2. analizează modul de îndeplinire în județ, respectiv în municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfășoară următoarele activități:

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

b) elaborează și prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ, respectiv în municipiul București;

c) elaborează și prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ, respectiv în municipiul București;

3. monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ, respectiv în municipiul București a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

4. monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

5. verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităților naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;

II. cu privire la activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului;

1. solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;

2. verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;

3. propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:

a) analizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului;

- b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;
- c) transmit avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

4. asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;

III. cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale:

a) țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității,

b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

c) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;

d) verifică din punctul de vedere al legalității contractele 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;

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

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

g) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informații cu privire la actele verificate;

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

i) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;

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

k) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean sau al președintelui Consiliului General al Municipiului București, după caz;

l) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, respectiv de președintele Consiliului General al Municipiului București, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;

IV. cu privire la activitățile de îndrumare:

1. primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
2. elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
3. prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
4. comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

V. cu privire la realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență:

- a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, respectiv al municipiului București, pentru situații de urgență;
- b) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- c) propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz;
- d) întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;
- e) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- f) centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- g) monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

VI. cu privire la activitățile de eliberare și de evidență a pașapoartelor, respectiv la activitățile privind regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare, îndeplinesc atribuțiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare;

VII. cu privire la atribuțiile în domeniul afaceri europene și relațiile externe:

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

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

c) țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;

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

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

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

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

a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

b) întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, în ședința privind ceremonia de constituire;

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

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

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

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

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

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

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

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

k) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;

l) întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

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

Titlul IV. Conducerea structurilor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Maramureș

Art.14.

(1) Șefii de servicii sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Șeful Serviciului Afaceri Europene și Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate; Șeful Serviciului Juridic; Șeful Serviciului Economic sunt funcționari publici de conducere;

(3) Șeful Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Șeful Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte sunt funcționari publici cu statut special.

Art.15. Funcționarii publici de conducere au competențe și răspunderi conform configurației care rezultă din structura organizatorică a Instituției Prefectului și le revin, după caz, următoarele obligații generale:

- organizează activitatea serviciilor;
- asigură implementarea standardelor, obiectivelor și acțiunilor de control intern managerial la nivelul compartimentelor din structura pe care o coordonează în calitate de membru al comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial organizată la nivelul instituției;
- inventariază funcțiile sensibile, așa cum se prevede în standardul 4 și standardul 8 din O.SGG nr. 600 /2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice; participă/desemnează responsabil pentru activitățile Grupului privind gestionarea problematicei anticorupție și diseminează informațiile relevante din acest domeniu personalului din subordine conform O.MAI nr. 62 / 2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;
- răspund de dimensionarea sarcinilor pe posturile/ funcțiile prevăzute în structura pe care o coordonează;
- participă la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
- primesc și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc;
- îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- semnează, conform competențelor stabilite pe linie ierarhica, lucrările elaborate în cadrul serviciului pe care îl conduc;
- participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce le sunt repartizate;
- stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte servicii, compartimente din Instituția prefectului, alte instituții și autorități publice;
- asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariații din subordine și propun prefectului sau după caz, Comisiei de disciplină,

- aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- propun prefectului acordarea, pentru personalul din subordine, a recomandărilor pentru participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională, în condițiile legii;
 - elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;
 - organizează evidența prezenței la serviciu potrivit condiții de prezență;
 - asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
 - propun și argumentează conducerii Instituției Prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
 - propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
 - răspund în fața prefectului și după caz, a subprefectului, a secretarului general al instituției prefectului pentru activitatea desfășurată;
 - răspund de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
 - îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul regulament și de fișa postului;
 - asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică;
 - urmăresc conformitatea datelor de pe pagina de internet a Instituției Prefectului conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte;
 - participă în diferite comisii de concurs organizate pentru ocuparea posturilor de conducere, prin ordin sau aviz al ANFP;
 - asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;
 - asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, a Strategiei naționale anticorupție;
 - sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
 - asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscuri lor la corupție;
 - solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
 - sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
 - furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
 - asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor) precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție.

Art.16. În vederea asigurării continuității activității, în perioadele de absență temporară a șefilor de servicii (concedii de odihnă, concedii medicale, deplasări în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate etc.) îndeplinirea temporară a atribuțiilor se va realiza de către unul din funcționarii din subordine, desemnat prin fișa postului.

Art.17.

(1) Relațiile de subordonare din cadrul compartimentelor Instituției Prefectului, evidențiază transmiterea sarcinilor și raportarea modului de realizare a acestora pe cale ierarhică.

(2) În vederea asigurării continuității activității în perioadele de absență temporară a funcționarilor publici de execuție (concedii de odihnă, concedii medicale, deplasări în vederea îndeplinirii unor misiuni în localități din țară sau în străinătate etc.) îndeplinirea temporară a atribuțiilor se va realiza de către unul dintre funcționarii de execuție din cadrul aceluiași serviciu în care este angajată persoana în cauză.

(3) În cazul posturilor unice existente în cadrul instituției (consilier achiziții publice, inspector compartiment corp control, structura de securitate) în perioadele de absență a funcționarilor publici (concedii de odihnă, concedii medicale, deplasări în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate etc.) îndeplinirea temporară a atribuțiilor se va realiza de către un funcționar public care îndeplinește cerințele specifice din fișa postului.

(4) În relațiile de serviciu/muncă se pot angaja numai responsabilități ce revin potrivit atribuțiilor din fișa postului sau care decurg prin ordin de prefect.

Titlul V. Relații funcționale în cadrul Instituției Prefectului -Judetul Maramureș

Art.18.În organigrama instituției aprobată prin Ordinul nr.309 din 04.07.2022 emis de prefectul județului Maramureș, este redactată diagrama relațiilor dintre structurile instituției.

Art.19.Relațiile dintre structurile funcționale la nivelul instituției se prezintă astfel:

Relatii de autoritate ierarhice:

- subordonarea subprefecților față de prefect;
- subordonarea secretarului general al instituției prefectului față de prefect;
- subordonarea șefi lor de serviciu/structurile subordonate exclusiv prefectului , față de prefect și după caz , față de subprefect , în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare , a ordinelor prefectului, a structurii organizatorice și a fișei postului;
- subordonarea personalului de execuție față de șeful ierarhic superior: prefect sau, după caz subprefect/ șeful de serviciu;

Relații de autoritate funcționale:

- au loc între toți funcționarii instituției, indiferent de nivelul ierarhic, având ca scop optimizarea activității instituției;

Relatii de colaborare:

- Se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului-Județul Maramureș, pe de o parte și, pe de altă parte, între acestea și structurile cu activități similare din cadrul autorităților și/sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, după caz.
- Relațiile de colaborare și cooperare exterioare se stabilesc numai pe baza unui mandat expres, acordat de prefect.
- Corespondența internă purtată între structurile funcționale ale instituției trebuie să aibă la bază principiile celerității și colaborării dintre compartimente, în vederea clarificării și rezolvării diverselor situații sau lucrări ce necesită implicarea mai multor compartimente, fără a duce însă la modificarea competențelor specifice fiecărei structuri în parte.
- Structurile funcționale sunt obligate să colaboreze în vederea elaborării în temeiul legal a lucrărilor al căror obiect solicită colaborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Relații de reprezentare:

- Instituția Prefectului-Județul Maramureș este reprezentată de Prefectul județului Maramureș.
- Subprefectul și personalul instituției pot reprezenta Instituția Prefectului în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, O.N.G.-uri din țară sau străinătate, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de prefect;
- Funcționarii care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă României, județul Maramureș precum și Instituției Prefectului-Județul Maramureș.

Relații de control:

- Persoanele cu funcții de conducere exercită permanent controlul ierarhic asupra compartimentelor și personalului din subordine.
- Se realizează și prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuții de control, în limitele legislației în vigoare, a competențelor stabilite prin lege și numai în scopul pentru care a fost dispus.

CAPITOLUL I. PREFECTUL

Art.20.(1) Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
- b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
- c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;
- d) atribuții de îndrumare la cererea autorităților administrației publice locale , privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
- e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

(2) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute la art. 258 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi organice.

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

- a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constitutiei, a legilor, a ordonanțelor și a Hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;
- b) analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;
- c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ, a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
- d) 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;
- e) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților

naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

Art.22. În exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, prefectul:

- a) verifică modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;
- b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;
- c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;
- d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

Art.23. În exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prefectul:

- a) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.
- b) poate ataca actele administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului, pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente în condițiile legii contenciosului administrativ.

Art.24. În exercitarea atribuțiilor de îndrumare, prefectul:

- a) primește solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere.
- b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform solicitărilor;

Art.25.

(1) În exercitarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență, prefectul:

- a) dispune în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;
- b) 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;
- c) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local;

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean ori a consiliului local;

(3) În situația declarării stării de alertă, în condițiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului județean, ori , a consiliului local, după caz;

(4) În situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

Art.26.Prefectul îndeplinește și alte atribuții:

- a) sprijină la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;
- b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a Instituției Prefectului;
- d) îndeplinește atribuții stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;
- e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunicare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;
- f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de guvern.

Art.27.

Atribuții care pot fi delegate prefectului:

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) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Art.28

Actele și răspunderea prefectului

Regimul juridic aplicabil actelor prefectului

- a) pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine,
- b) ordinele prefectului sunt contrasemnate de secretarul general al Instituției Prefectului,
- c) ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ- teritoriale, potrivit competențelor proprii domeniilor de activitate;
- d) ordinele cu caracter normativ emise de către prefect se publică potrivit legii;
- e) ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică;
- f) ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate;
- g) ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență produc efecte juridice de la data aducerii la cunoștință publică și sunt executorii;
- h) ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuții în domeniul de resort;
- i) ministrul care coordonează Instituția Prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la lit."c" și "e", dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil și nu au produs efecte juridice și pot leza interesul public;
- j) prefectul este obligat să comunice ordinele emise potrivit lit."c" conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- k) prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ- teritoriale.

Art.29.

Răspunderea prefectului

În exercitarea funcției prefectul răspunde administrativ , civil sau penal , după caz , în condițiile legii și ale Ordonanței de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.30.

Raporturile cu autoritățile administrației publice locale.

Între prefecti , pe de o parte , consiliile locale și primari , precum și consiliul județean și președintele consiliului județean, pe de altă parte , nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.31.

Raporturile cu alte autorități publice și instituții publice

- a) pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituțiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale din județ, după caz, documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.
- b) prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al Instituției Prefectului sau la sesizarea scrisă și motivată a unei autorități sau instituții abilitate , că secretarul general al unei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârșit în realizarea atribuțiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

Art.32.

Întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali

Prefectul are obligația întocmirii și actualizării listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

Art.33.

Implicarea prefectului în activitățile de control desfășurate la nivelul județului Prefectul poate fi informat despre activitățile de control care urmează să se desfășoare în județ, de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

CAPITOLUL II. SUBPREFECȚII

Art.34. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul este ajutat de doi subprefecți.

Art.35.

(1) Subprefecții îndeplinesc, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne.

(2) Atribuțiile delegate de către prefect subprefecților se stabilesc prin ordin al prefectului.

(3) În lipsa prefectului (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasare în afara județului) atribuțiile acestuia sunt asigurate de către subprefectul desemnat prin ordin, după caz.

Art.36.

(1) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(2) Subprefecții îndeplinesc următoarele categorii de atribuții:

- a) cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice;
- b) cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului;
- c) cu privire la activitatea de funcționar de securitate;
- d) cu privire la activitatea de prevenire a faptelor de corupție.

Art.37.

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

- a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de pașapoarte și de serviciile publice comunitate regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora pe care le înaintează prefectului;
- 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) asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul Instituției Prefectului;
- e) 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) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;

- h) urmărirea modului de îndeplinire a prevederilor hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural , prin grija secretarului colegiului prefectural și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- i) 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;

Art.38.

Atribuții cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- c) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administratite 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;
- d) 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.
- e) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea Instituției Prefectului.

Art.39.

Atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate care îi revin subprefectului desemnat șef al structurii de securitate:

- a) elaborează împreună cu persoanele desemnate să îndeplinească atribuții ale funcționarului de securitate și supune aprobării conducerii Instituției Prefectului normele interne privind protecția informațiilor clasificate. Normele vor avea aplicabilitate la nivelul tuturor structurilor subordonate, inclusiv a celor două servicii publice comunitare;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Instituției Prefectului, pe baza propunerilor formulate de către toate structurile subordonate și îl supune avizării S.I.P.I., teritorial, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează persoanele desemnate din cadrul structurilor subordonate pentru desfășurarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu D.I.P.I./S.I.P.I., instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul instituției prefectului;
- f) consiliază instituția prefectului, în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea Instituției Prefectului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

- h) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- i) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru instituția prefectului și structurile subordonate;
- j) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces pentru toate structurile subordonate;
- k) întocmește și actualizează listele informațiilor secrete clasificate elaborate sau păstrate pentru structurile subordonate, pe clase și niveluri de secretizare;
- l) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- m) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- n) avizează cererile de multiplicare și procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate;
- o) este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- p) pune la dispoziția șefului Componentei de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (CSTIC) lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul Instituției Prefectului;

Art.40.

Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție:

- a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;
- b) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în planul de integritate pentru implementarea, la nivelul M.A.I., a Strategiei naționale anticorupție;
- d) asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor de corupție;
- e) solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- f) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- g) furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- h) asigură postarea la avizier, la locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.) precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție.

Art.41.

Răspunderea subprefecților

În exercițiul funcției lor subprefecții răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii și ale Ordonanței de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III. SECRETARUL GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art.42.

(1) Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;
- b) sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
- d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- f) monitorizarea primirii, distribuiri corespondenței și urmărirea soluționării acestela în termenul legal;
- g) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
- i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- j) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- n) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
- p) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

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

CAPITOLUL IV. CANCELARIA PREFECTULUI

Art.43.

(1) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, în subordinea directă a prefectului care cuprinde următoarele funcții contractuale de execuție de specialitate specifice: director de cancelarie , consultant, consilier și secretarul cancelariei.

(2) Activitatea Cancelariei prefectului este coordonată de către directorul de cancelarie, care răspunde în fața prefectului.

(3) Personalul din cadrul Cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

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

Art.44.

(1) Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

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

b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acestuia de către cetățeni;

e) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

d) analiza , la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje , statistici , studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;

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

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

g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a Instituției Prefectului și conturilor de social media;

h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă județul în Parlamentul României;

i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, și a autorităților locale care participă la întâlniri;

j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborări internaționale a Instituției Prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.

(2) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul Cancelariei Prefectului.

CAPITOLUL V. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art.45.Corpul de control al prefectului este o structură de specialitate distinctă, organizată la nivel de compartiment, în subordinea directă a prefectului, conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57 /2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioară.

Art.46.

(1)Principalele atribuții ale Corpului de control:

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

b)desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative. De asemenea, desfășoară la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea ordinelor cu caracter normativ emis de prefect;

c) verifică, la ordinul prefectului, modul de administrare a domeniului public a unităților administrativ teritoriale, motivația afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale;

d)verifică, din ordinul prefectului, legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale asimilate conform legii actelor administrative, ca urmare a sesizărilor înaintate de persoane care se consideră lezate într-un drept sau interes legitim;

e) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate. În acest scop, asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;

f) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;

g) ca urmare a acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte pe care le prezintă prefectului și, dacă este cazul, face propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate sau propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor; în situația în care Corpul de control ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința prefectul și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor care se impun;

h)conlucrează cu reprezentanții din teritoriu ai Ministerului Afacerilor Interne în vederea exercitării atribuțiilor de menținere a ordinii și liniștii publice și prevenirea infracțiunilor;

i) controlează, din ordinul prefectului, modul în care structurile teritoriale ale M.A.I.și îndeplinesc obligația legală de a acorda sprijin, la solicitarea primarilor, pentru menținerea ordinii publice;

j)efectuează controale dispuse de conducerea Ministerului Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate,cu sprijinul specialiștilor din domeniile de competență.

(2) Activitatea se derulează cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 138 / 2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne. Controlul se execută pe baza planului de control de fond, planului de control tematic sau planului de control inopinat, după caz, care se aprobă de către prefect. Constatările efectuate pe timpul controlului, concluziile și măsurile propuse de comisia de control se materializează într-un raport de control, elaborat de comisia de control și se supune aprobării prefectului.

(3) Cu privire la activitatea de verificare, sprijin și îndrumare, aceasta se desfășoară la solicitarea prefectului, în condițiile legii singur sau împreună cu alți reprezentanți ai acestuia ori ai alte instituții publice competente, acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor și altor acte normative de către unitățile administrativ teritoriale din sfera de competență a prefectului.

(7) Cu privire la activitatea de finalizare a lucrărilor date spre rezolvare:

a) întocmește rapoarte în urma acțiunilor întreprinse pe care le comunică prefectului;

b) sesizează, când situația o impune, organele competente, pentru continuarea verificărilor și luarea măsurilor legale ce se impun;

c) informează organele ierarhice când lucrările au fost transmise de acestea asupra măsurilor luate ori propuse;

(9) Corpul de control al prefectului îndeplinește obligațiile de gestionare a documentelor proprii, de arhivare pentru documentele proprii în cadrul fondului arhivistic al instituției, de elaborare proiecte de ordine proprii, de aplicare a prevederilor specifice controlului intern managerial propriu, de aplicare a prevederilor obligațiilor ce decurg din calitățile de membru în comisii, grupuri, comitete, etc..

(10) Coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic membrii comisiei de evaluare a SCIM în activitățile de dezvoltare a sistemului de control managerial intern din Instituția prefectului județul Maramureș

(10) Funcționarul public din cadrul Corpului de control al prefectului, îndeplinește orice alte atribuții primite de la prefect pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii și a activităților specifice.

CAPITOLUL VI. STRUCTURA DE SECURITATE

Art.47.

(1) Structura de securitate este un compartiment distinct în cadrul organigramei instituției prefectului, în subordinea subprefectului desemnat pentru îndeplinirea atribuțiilor de șef al structurii de securitate.

(2) Obiectivul principal al structurii de securitate constă în elaborarea și implementarea măsurilor de siguranță destinate protecției informațiilor clasificate deținute de instituția prefectului, de a monitoriza activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.

Art.48. Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Atribuții protecția Informațiilor Clasificate:

- (a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- (b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate (PPSIC) și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- (c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- (d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- (e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- (f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- (g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- (h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- (i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- (j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiile de acces la informații clasificate;
- (k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- (l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- (m) prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- (n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- (o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

(2) Atribuții privind Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (CSTIC).

I. Atribuții ale Șefului CSTIC:

- a) solicită acreditarea/reacreditarea SIC (sistem informatic și decomunicație) la A.A.I.A.S. (Autoritatea Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate);
- b) solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S.

Art.49. Se interzice scoaterea din incinta instituției a documentelor clasificate fără aprobarea conducătorului instituției și cu respectarea procedurilor.

Art.50. Se interzice distrugerea sau multiplicarea documentelor clasificate fără aprobarea conducătorului instituției și cu respectarea procedurilor

CAPITOLUL VII. SERVICIUL AFACERI EUROPENE ȘI CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE

Art.51.Serviciul afaceri europene și conducerea serviciilor publice deconcentrate, este condus de un șef de serviciu-funcționar public de conducere.

Art. 52 .În cadrul Serviciului afaceri europene și conducerea serviciilor publice deconcentrate, funcționează următoarele compartimente:

- Compartiment afaceri europene și relații internaționale;
- Compartiment strategii guvernamentale, servicii publice deconcentrate și relația cu minoritățile;
- Compartimentul dezvoltare economică și situații de urgență;

Art.53.Compartimentul afaceri europene și relații internaționale îndeplinește următoarele atribuții principale:

A. În domeniul afacerilor europene:

- analizează modul de îndeplinire în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează Instituția Prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;
- întocmește anual planul de acțiuni pentru implementarea în județ a politicilor naționale, în domeniul afacerilor europene cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, pentru cunoașterea documentelor privind afacerile europene adoptate la nivel central;
- asigură întocmirea prin evidență centralizată și monitorizarea datelor referitoare la stadiul implementării proiectelor cu finanțare europeană, derulate de autoritățile administrației publice locale și structurile subordonate acestora, precum și de instituțiile publice din județ, pe baza datelor furnizate de organisme intermediare, respectiv instituțiile direct implicate în gestionarea acestor fonduri;
- țin evidența și monitorizează proiectele finanțate din fonduri europene, fonduri externe nerambursabile implementate la nivelul județului din cadrul autorităților publice locale, grupurilor de acțiune locală, alte instituții publice;
- creează și menține un cadru de colaborare și schimb de informații cu organisme/instituții direct implicate în gestionarea fondurilor europene, care să faciliteze derularea unor acțiuni de promovare a fondurilor structurale în județ;
- elaborează/prelucrează și difuzează materiale cu tematică europeană destinate informării publice cu privire la mecanismele instituționale, legislative și financiare ale Uniunii Europene, a politicilor europene, programele de finanțare inițiate și susținute de Uniunea Europeană sau de alte organisme internaționale;

- desfășoară activități pentru cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă, inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- colaborează, cooperează și dezvoltă parteneriate cu instituții și organizații din județul Maramureș în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri europene sau din alte surse;
- elaborează documentația necesară solicitării de finanțare pentru proiecte prin programe în care Instituția Prefectului este eligibilă ca beneficiar/partener;
- sprijină implementarea, monitorizarea și derularea proiectelor finanțate prin fonduri europene, accelerarea gradului de accesare a fondurilor externe;
- acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu afacerile europene și participă la programele societății civile în domeniul afacerilor europene;
- realizează activitățile prevăzute de legislație, cu privire la aplicarea și derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD);
- asigură secretariatul Grupului de lucru pentru derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD);
- monitorizează activitatea desfășurată la nivelul unităților administrativ teritoriale, în procesul de implementare la nivelul județului Maramureș a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD) conform prevederilor legale în vigoare și transmise la Ministerul Fondurilor Europene rapoarte și informări periodice precum și un raport anual;
- acordă sprijin în elaborarea documentelor strategice județene și/sau regionale și participă la întâlnirile inițiate de Agenția de Dezvoltare Regională Nord - Vest și Consiliul Județean Maramureș

B. Activitatea de relații internaționale:

- elaborează Planul anual de relații internaționale al instituției și monitorizează semestrial stadiul îndeplinirii acestuia;
- întocmește, gestionează prin evidența centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale ale Instituției Prefectului;
- întocmește documentația în vederea aprobării de către MAI a primirii delegațiilor străine la conducerea instituției;
- elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate, întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;
- întocmește și transmite MAI rapoartele de activitate internațională în urma primirii delegațiilor străine de conducerea instituției;
- dezvoltă relații de colaborare cu diverse instituții și organizații din străinătate în vederea realizării unor activități/proiecte în domenii de interes comun;
- asigură întocmirea documentației necesare încheierii acordurilor de cooperare/colaborare internaționale, obținerea avizului de legalitate de la Ministerul Afacerilor Externe cu sprijinul Direcției Generale Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- participă la seminarii/dezbateri pe teme de interes pentru Instituția Prefectului;
- organizează, sub aspect documentar, întreprinderile prefectului județului Maramureș cu reprezentanții diplomați acreditați în România;

- sprijină cancelaria prefectului în desfășurarea relațiilor internaționale la nivelul Instituției Prefectului;
- stabilește împreună cu cancelaria prefectului, întâlnirile prefectului cu alte personalități străine și asigură pregătirea documentarii acestora;
- pregătește documentația necesară și asigură activitatea de protocol pentru primirea delegațiilor străine la conducerea instituției;
- asigură traducerea documentelor și materialelor cu relevanță în domeniul afacerilor europene, precum și corespondența conducerii Instituției Prefectului;
- organizează ceremoniile de semnare a acordurilor de cooperare/ colaborare internaționale ale instituției;
- urmărește realizarea obligațiilor instituției convenite în cadrul acordurilor de cooperare/colaborare internaționale;
- asigură corespondența în domeniul relațiilor internaționale;
- actualizează anual Registrul înfrățirilor unităților administrative teritoriale din județul Maramureș;

Art.54. Compartimentul strategii guvernamentale, servicii publice deconcentrate și relația cu minoritățile, îndeplinește următoarele atribuții:

A. Atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice:

- monitorizarea respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a Hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului Maramureș:
 - elaborează informări, studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
 - 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,
 - respectiv al municipiului București, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- analizează modul de îndeplinire în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează Instituția Prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii:
 - elaborarea documentelor și analizelor pe domeniile de activitate specifice SPD necesare la întocmirea Planului de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și monitorizarea acestora;
 - elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
 - elaborarea documentelor și analizelor pe domeniile de activitate specifice SPD la stabilirea priorităților 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;

- **monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează Instituția Prefectului asupra stadiului de realizare a acestora:**
 - solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată și urmărește, 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;
 - 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, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
 - verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;
- **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:**
 - asigurarea unor relații cu partenerii sociali — patronat și sindicate, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea revendicărilor și a problemelor ridicate care sunt de competența Instituției Prefectului;
 - consultarea partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative și elaborarea de propuneri pentru proiecte de acte normative și de modificare a legislației actuale cu caracter economico-social;
 - consultarea partenerilor sociali cu privire la măsurile ce se întreprind pe linia restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, a Consiliului Județean și respectiv a consiliilor locale, precum și a societăților comerciale din Maramureș, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă;
 - discutarea oricăror programe de dezvoltare economică și socială cu larg impact social;
 - asigurarea secretariatul Comisiei de Dialog Social Maramureș și elaborarea de propuneri cu privire la programul de activitate al acesteia;
- **monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate:**
 - colaborează cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru efectuarea atribuțiilor ce-i revin pe linie de siguranță, liniște și ordine publică;
 - întocmește rapoarte și informări referitor la creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar din județul Maramureș;
 - asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;
 - verifică din oficiu și la cerere modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre

autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

➤ cu privire la activitatea legată de minoritatea romă, potrivit prevederilor Strategiei de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 560/2022:

- asigurarea secretariatului tehnic al ședințelor Grupului de lucru mixt (GLM) format la nivel județean din reprezentanți ai structurilor deconcentrate ale ministerelor, membrii organizațiilor neguvernamentale și delegați ai comunităților locale cu un număr semnificativ de cetățeni români aparținând minorității rome, inclusiv consilierii județeni/locali;
- elaborarea Planului județean de măsură privind incluziunea socială a persoanelor cetățeni români aparținând minorității rome, conform Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor, în baza propunerilor primite de la membrii GML;
- monitorizarea stadiului implementării măsurilor cuprinse în Planul județean de măsură elaborat în baza Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor și întocmește rapoarte de progres semestriale, anuale;
- acordă consultanță serviciilor publice deconcentrate în implementarea măsurilor prevăzute în planul județean de acțiune, prin facilitarea accesului în comunitățile de romi din județul Maramureș;
- participă la punerea în practică la nivelul județului Maramureș a prevederilor (acordurilor, tratatelor, memorandumurilor, etc.) internaționale în care România este parte și care vizează minoritatea romă, la solicitarea Ministerului Afacerilor Interne;
- coordonarea din punct de vedere tehnic a activității experților locali pentru romi care funcționează la nivelul primăriilor din județul Maramureș;
- constituie și actualizează bazele de date privind minoritatea romă din județul Maramureș;
- acordă audiențe persoanelor aparținând minorității rome, în baza programului aprobat de către conducerea instituției, atât la sediul instituției cât și în teritoriu;
- constituie și actualizează baza de date cu proiectele ce se derulează în județul Maramureș și care vizează minoritatea romă;
- organizează și participă la evenimentele legate de comunitatea romă;
- soluționarea, în limita competențelor legale, de petiții adresate de cetățeni de etnie romă;
- întocmirea corespondentei din aria de responsabilitate;
- elaborarea de informări, rapoarte, etc. pe care le prezintă spre avizare șefului de serviciu și subprefectului și spre aprobare prefectului;
- elaborarea de informări în urma participării la programe de perfecționare/seminarii/ conferințe pe teme specifice legate de minoritatea romă.

B. Atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate:

- verifică, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;
 - monitorizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate;
 - asigură secretariatul tehnic al colegiului prefectural;
 - elaborează, atunci când este cazul, propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
 - asigură transmiterea hotărârilor adoptate în cadrul colegiului prefectural și monitorizează îndeplinirea acestora;
 - elaborează proiectele ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate (cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate).
 - monitorizează derularea Programelor naționale în școli;
 - asigură secretariatul Grupului de monitorizare a măsurilor privind asigurarea protecției unităților de învățământ;
 - elaborarea informărilor privind situația cooperării structurilor deconcentrate cu autoritățile administrației publice locale din județ;
- înaintează spre avizare proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ; În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:
- analizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului;
 - propun prefectului emiterea avizelor consultative;
 - transmit avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

C. Alte atribuții

- cu privire la activitatea de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice:
- monitorizează implementarea Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;
 - solicită unităților locale/județene pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, rapoartele anuale cu privire la aceste servicii;
 - centralizează rapoartele periodice primite de la unitățile locale/județene și întocmesc periodic raportul anual de sinteză.
- cu privire la reforma administrației publice:
- urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
 - susține procesul de modernizare a administrației publice din județul Maramureș.

Art.55. Compartimentul dezvoltare economică și situații de urgență îndeplinește următoarele atribuții principale:

A. Atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale

- asigură implementarea la nivel local a politicilor guvernamentale în domeniul economic și social;
- elaborează și prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
- 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;
- elaborează și prezintă prefectului și Ministerului Afacerilor Interne informări cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, precum și informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale în județ;
- realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acestuia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- prezintă prefectului propuneri în vederea derulării optime a programelor naționale ce se derulează la nivelul județului;
- creează condițiile necesare unei dezvoltări durabile a județului, prin promovarea parteneriatelor la nivel local și generarea de proiecte și programe de dezvoltare economico-socială viabile;
- colaborează cu specialiștii Comisiei Naționale de Prognoză la efectuarea studiilor și analizelor de dezvoltare durabilă, precum și la întocmirea programelor sociale și economice și a planului de investiții de interes județean;
- realizează documentarea necesară elaborării anchetelor economice și le transmite Ministerului Finanțelor Publice;

B. Atribuțiile în domeniul situațiilor de urgență:

- urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a Hotărârilor luate în cadrul reuniunilor Comitetului județean pentru situații de urgență;
- asigură organizarea și desfășurarea întâlnirilor periodice, sau de câte ori este nevoie, ale Comitetului Județean pentru Situații de Urgență stabilind proiectele de ordine de zi, în colaborare cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență

- asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Ministerul Afacerilor Interne, cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la situația preliminară a efectelor și a pagubelor produse; prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse — în colaborare cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;
- participă în comisiile de specialitate, constituite prin ordin al prefectului, pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județ;
- întocmesc la solicitarea prefectului, rapoarte și înfomări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;
- centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare și/sau financiare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;
- întocmește proiecte de Hotărâri de Guvern și notele de fundamentare aferente pentru acordarea de ajutoare umanitare, financiare sau sub formă de materiale de construcții, comunităților locale afectate de fenomenele naturale periculoase;
- verifică la solicitarea ministerului modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- elaborează situații/documentații specifice managementului situațiilor de urgență;
- asigură secretariatul tehnic al Comandamentului anti-epizootic județean.

Art.56.(1) Serviciul afaceri europene și conducerea serviciilor publice deconcentrate îndeplinește și alte atribuții:

- întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;
- colaborarea cu structurile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- asigurarea organizării și desfășurării sedințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului, potrivit legii;
- colaborarea cu compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, potrivit legii, a unor proiecte de acte normative;
- elaborarea de materiale diverse pentru conferințele de presă, videoconferințe, etc. în funcție de tematică și responsabilități, precum și participarea la aceste acțiuni;
- participarea la diferite comisii de concurs, prin ordin al prefectului sau aviz ANFP;

- propune desemnarea prin ordin al prefectului un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.;
- participarea la activitățile Grupului privind gestionarea problematicei anticorupție;
- participarea 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, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- realizează activitățile prevăzute de legislație, cu privire la aplicarea și derularea Programului Operațional Ajustarea Persoanelor Defavorizate (POAD);
- soluționează scrisorile, reclamațiile și sesizările adresate instituției conform repartizării efectuate de conducere;
- răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și predarea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;

(2) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului.

CAPITOLUL VIII. SERVICIUL JURIDIC

Art.57. Serviciul juridic este coordonat de un șef serviciu , funcționar public de conducere

Art.58. În cadrul serviciului juridic funcționează următoarele compartimente:

- Compartiment controlul legalității actelor și contencios administrativ
- Compartiment urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu.
- Compartiment aplicarea apostilei

Art.59.

Compartimentul controlul legalității actelor și contencios administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

A. Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate/emise de consiliul județean, de consiliile locale și de primari .

- țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității;
- asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 544 / 2004 , cu modificările și completările ulterioare , precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- examinează sub aspectul legalității , în termenele prevăzute de lege , actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;

- verifică din punctul de vedere al legalității , în termenele prevăzute de lege , actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;
- propun prefectului sesizarea autorităților emitente , în vederea reanalizării actul considerat nelegal , sau a instanței de contencios administrativ , cu motivarea corespunzătoare;
- întocmesc documentația , formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată , precum și căile de atac , atunci când este cazul;
- elaborează semestrial rapoarte și , la solicitarea prefectului , prezintă informări cu privire la actele verificate;
- avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității,
- întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
- acționează în vederea îndeplinirii , în condițiile legii , a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale , parlamentare , europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- efectuează în condițiile legii , verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene , 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, după caz;
- 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 , constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor , precum și sesizarea organelor competente;

B. Cu privire la activitățile de îndrumare:

- primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz , consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
- comunică solicitantului punctele de vedere emise , pentru care realizează demersurile necesare;
- în baza atribuției sale de a verifica legalitatea actelor administrative emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice locale , asigură , în cadrul procedurii de control de legalitate , o soluționare eficientă a problemelor cauzate de încălcarea de către autoritățile locale a legislației UE , folosind , ori de câte ori este posibil procedura pealabilă. Sistemul de soluționare a problemelor care sunt cauzate de încălcarea legislației UE de către autoritățile administrației publice locale (SISOP) funcționează pe sistemul unei rețele de puncte de contact , în care punctul de contact național SISOP este situat la nivelul DAERI din cadrul MAI (PCN SISOP)

C. Cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative , asigurarea ordinii publice și apărarea drepturilor cetățenilor.

- elaborează la cerere studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate , pe care le înaintează prefectului;
- participă în cazurile ordonate de prefect , 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 , în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- participă la desfășurarea audiențelor în domeniul de activitate al serviciului;
- cercetează și verifică toate actele în cazurile atribuite spre rezolvare;
- participă la inițierea , elaborarea și avizarea proiectelor ordinelor prefectului și a celorlalte acte administrative emise de Instituția Prefectului;
- avizează proiectele de contracte în care Instituția Prefectului este parte și participă la stabilirea răspunderii materiale sau disciplinare a angajaților aparatului de specialitate al prefectului;
- avizează din punctul de vedere al legalității măsurile de natură a angaja răspunderea patrimonială a Instituției Prefectului;
- participă la activitățile Grupului privind gestionarea problematicei anticorupție.

Art.60.Compartiment urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu îndeplinește următoarele atribuții:

A. Cu privire la activitatea de fond funciar:

- constituirea prin ordin a comisiilor locale și comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, asigurarea președinției prin prefect sau în lipsa acestuia prin subprefectul desemnat cu sprijinul secretarului general al instituției prefectului, în calitate de secretar al comisiei județene, comisie ce atribuie titluri de proprietate;
- asigură reprezentarea Comisie județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor care funcționează pe lângă Instituția Prefectului-Județul Maramureș , în cauzele civile aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect litigii privind stabilirea dreptului de proprietate în temeiul prevederilor Legii nr. 18 / 1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 169 / 1997 , cu modificările și completările ulterioare , ale Legii nr. 1 / 2000 , cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 247 / 2005, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 165 / 2013 , cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește actele procedurale necesare , în toate fazele procesuale , în dosarele în care Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor este parte;
- verifică propunerile înaintate de către comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- analizează contestațiile formulate împotriva măsurilor lor stabilite de către comisiile locale și prezintă comisiei județene concluziile în legătură cu modul de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- asigură realizarea lucrărilor de secretariat ale comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor , prin colectivul de lucru constituit în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat prin H.G. nr. 890 / 2005 , cu modificările și completările ulterioare;
 - urmărește stadiul de aplicare a prevederilor Legii nr. 18/ 1991 , republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 1 / 2000 , cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 247 / 2005 , cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 165 / 2013 , cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative din domeniul fondului funciar;
 - întocmește situații centralizatoare pe care le prezintă prefectului și autorităților administrației publice centrale;
 - organizează instruirii periodice cu membrii comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 - asigură îndrumarea și controlul activității comisiilor locale în vederea aplicării corecte a prevederilor legilor fondului funciar , precum și a hotărârilor adoptate de comisia județeană;
 - întocmește rapoarte , referate și informări cu privire la activitatea desfășurată de către comisiile locale și cea județeană;
 - întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului privind atribuirea în proprietatea privată a unor terenuri în conformitate cu prevederile art.36 din Legea nr. 18 / 1991 , și art. 34 din Legea nr. 1 / 2000; atribuirea în proprietatea privată a unităților administrativ - teritoriale a terenurilor cu destinația izlaz comunal prevăzute de art.33 și art.44 din Legea nr. 18 / 1991 ;
 - constituirea și modificarea componenței comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 - constituirea comisiilor de delimitare și stabilire a limitelor de hotar dintre unitățile administrativ-teritoriale;
 - îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele legate de stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 - realizează atribuțiile prevăzute de Legea 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;
 - analizarea aspectelor semnalate în memoriile , sesizările și reclamațiile repartizate , precum și comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari ;
 - întocmirea unor situații , rapoarte sau informări referitoare la stadiul aplicării actelor normative specifice;
 - îndrumarea cetățenilor precum și a altor persoane (funcționari din cadrul aparatelor de specialitate ale primarilor) care se adresează Instituției Prefectului în problemele legate de acordarea de despăgubiri în temeiul actelor normative cu caracter reparatoriu;
- Art.61.Compartimentul aplicarea apostilei, îndeplinește următoarele atribuții:**
- asigură preluarea , verificarea și înregistrarea documentelor administrative depuse de solicitanți în vederea apostilării acestora, conform prevederilor O.G. nr. 66 / 1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr. 52 / 2000 și modificată prin Legea nr. 142 / 2004 și Legea nr. 121 / 2005 ; Instrucțiuni MAI nr. 82 / 2010 modificate prin Instrucțiuni MAI nr. 147 / 2016;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de fond și formă pentru documentele administrative supuse vizării prealabile apostilării de către instituțiile publice abilitate;
- stabilește identitatea solicitantului în vederea aplicării apostilei;
- actualizează periodic lista specimenelor de semnătură;
- verifică speciemenele de semnătură la instituțiile prefectului din alte județe privind actele administrative pentru care se solicită aplicarea apostilei de la Haga la Instituția Prefectului-Județul Maramureș;
- ține evidența documentelor apostilate în registrul special și transmite informațiile conform Instrucțiunilor nr. 82 / 2010 , modificate prin Instrucțiunile Ministerului Afacerilor Interne nr. 147 / 2016;
- asigură înregistrarea, în format electronic, a documentelor apostilate;
- asigură arhivarea socumentelor reținute;
- întocmește situațiile solicitate de șeful de serviciu , în legătură cu documentele apostilate;
- eliberează cu celeritate documentele apostilate;
- asigură transmiterea prin corespondență a actelor apostilate , atunci când este cazul ;
- alte atribuții stabilite de prefect sau de șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL IX. COMPARTIMENT INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.62. Activitatea de secretariat reprezintă ansamblul operațiunilor de primire, înregistrare, circuit, expediere, clasare și arhivare a documentelor clasificate și neclasificate la nivelul Instituției Prefectului.

Art.63. Cu privire la accesul la informații de interes public:

- asigurarea soluționării solicitărilor privind informațiile de interes public ;
- primirea solicitărilor privind informațiile de interes public ;
- înregistrarea solicitărilor de îndată, la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurile privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmirea și transmiterea informațiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea nr.544 / 2001 și a H.G. nr. 123 / 2002 ;
- ținerea evidenței răspunsurilor;
- întocmirea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor art. 27 din H.G. nr. 123 / 2002;
- alte atribuții legale din domeniul liberului acces la informații de interes public;

Art.64. Cu privire la activitatea de consiliere cetățeni;

- activități de consiliere telefonică, prin intermediul poștei electronice sau direct cu privire la solicitările care privesc problematici din sfera de competență a Instituției Prefectului-Județul Maramureș;
- îndrumarea cetățenilor către serviciile de specialitate, conform unui program de audiențe stabilit cu acordul conducerii instituției, în vederea soluționării pentru problemele semnalate de cetățeni;

Art. 65 .Cu privire la activitatea de privire în audiență la nivelul conducerii Instituției Prefectului-Județul Maramureș;

- organizarea și desfășurarea audiențelor conform programului conducerii instituției: prefect, respectiv subprefecți ;
- înscrierea solicitanților în audiență potrivit programului stabilit;
- conducerea unui registru de evidență a audiențelor, conform O.MAI nr.33 din 21.02.2020, care să cuprindă datele personale ale solicitantului, data primirii în audiență, persoana care acordă audiență și personalul desemnat să participe la audiență, obiectul , problemele ridicate cu ocazia audienței, hotărârea luată față de problemele ridicate, mențiuni despre depunerea unei petiții sau a altor materiale și semnătura persoanei care a acordat audiența;
- rezultatele primirii în audiență se comunică solicitantului, fie verbal în cadrul audiențelor, fie în scris după efectuarea verificărilor dispuse de conducerea instituției prefect și subprefecți.

Art. 66.Cu privire la activitatea de organizare și soluționare a petițiilor:

- primirea, înregistrarea, evidența, repartizarea și rezolvarea petițiilor, expedierea și arhivarea răspunsurilor către petenți;
- înregistrarea petițiilor primite la registratura instituției, prin intermediul poștei, pe adresă de poștă electronică sau prin intermediul formularului online, într-un registru special dedicat petițiilor conform anexei nr. 2 din O.MAI nr. 33 din 21.02.2020;
- apostilarea petițiilor cu precizarea indicativului stabilit în cadrul anexei nr.8 din O.MAI nr. 33 din 21.02.2020 și înaintarea petițiilor înregistrate către conducerea Instituției Prefectului iar ulterior stabilirii rezoluției de către conducerea instituției prefectului, repartizarea către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, în termen de maxim 3 zile de la data înregistrării, conform art.10 din O.MAI nr. 33 din 21.02.2020;
- urmărirea respectării termenului de trimitere a răspunsului din partea compartimentelor de specialitate către Compartimentul de Informare și Relații Publice, respectiv cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului de răspuns, conform art. 23, alin.(2) din O.MAI nr. 33 din 21.02.2020, în vederea remiterii răspunsului și a expedierii acestuia către petent;
- urmărirea transmiterii răspunsului către petent în termenul legal de 30 de zile, respectiv 45 de zile pentru petițiile care necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, iar în domeniul energiei și a gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului conform art.9 din O.G. nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- îndosărirea și arhivarea, conform prevederilor legale în vigoare, a răspunsurilor la petițiile și audiențele oferite cetățenilor.

Art.67. Cu privire la activitatea de arhivare:

- organizează arhiva instituției, asigurând legătura cu Arhivele Naționale pentru respectarea actelor normative în domeniu;
- răspunde de gestionarea documentelor din arhivă și de eliberarea copiilor, extraselor de pe acestea;

- prela arhiva creată de compartimentele instituției, pe bază de inventar, conform programării stabilite, asigurând evidența și păstrarea corespunzătoare a acestora și predă Arhivelor Naționale documentele rămase după soluționare;
- propune componența comisiei de selecționare a documentelor instituției prefectului, în vederea stabilirii celor care se păstrează permanent sau vor fi eliminate, înaintând inventarele acestora spre confirmare organului competent;
- întocmește nomenclatorul de arhivă, cu sprijinul compartimentelor instituției.

CAPITOLUL X. SERVICIUL ECONOMIC

Art.68. Serviciul economic este direct subordonat prefectului și este coordonat de un șef de serviciu- funcționar public de conducere.

Art.69. În cadrul serviciului economic funcționează următoarele compartimente:

- Compartiment financiar-contabil;
- Compartiment resurse umane;
- Compartiment achiziții publice, administrativ și informatic.

Art.70. Compartimentul financiar contabil , are următoarele atribuții:

- întocmirea zilnică a registrului de casă;
- conducerea la zi a evidenței contabile, sintetice și analitice a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar , mijloacelor bănești , plăților , încasărilor , debitelor și creditorilor etc. cu ajutorul fișei sintetice și analitice , potrivit prevederilor legale în vigoare;
- preluarea la sfârșitul zilei , a soldului registrului de casă , verificarea exactității datelor cu soldul scriptic și întocmirea notei contabile eferente zilei respective;
- preluarea zilnică a extrasului de cont de la Trezoreria Baia Mare , verificarea și operarea notei contabile cu încasările și plățile pentru data respectivă;
- actualizarea registrului numerelor de inventar la fiecare intrare/ieșire de mijloace fixe sau la fiecare modificare dată de lege;
- operarea tuturor mișcărilor de bunuri din unitate, astfel încât să existe o evidență la zi a inventarilor;
- pregătirea inventarierii anuale a patrimoniului, întocmind în acest sens listele cu stocurile scriptice din contabilitate , pe locuri de muncă , persoane și pe tipuri de bunuri materiale;
- întocmirea lunară a centralizatoarelor pentru alimentarea conturilor de carduri , pregătirea informațiilor ce urmează a fi transferate și transferul de date ;
- întocmirea tabelului persoanelor nou angajate și ale persoanelor care întrerup raporturile de muncă/serviciu cu Instituția Prefectului-Județul Maramureș ori de câte ori este cazul și înaintarea acestuia către bancă;
- preluarea zilnică, verificarea și predarea la trezorerie a încasărilor de la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Immatriculare a Vehiculelor;
- acordarea de avansuri de deplasare;
- completarea angajamentelor de plăți , a ordonanțării pentru plăți , a ordinelor de plată aferente plăților de fumizori , a cecurilor pentru ridicări de numerar;
- plata salariilor în numerar;

- verificarea deconturilor de deplasare ale salariaților;
- participarea la întocmirea raportului explicativ privind încheierea exercițiului financiar-contabil și anual;
- evidența operativă a materialelor primite de la Direcția de Evidență a Pașapoartelor;
- verificarea concordanței între evidența operativă și stocurile faptice de la Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;
- înregistrarea în contabilitate a notelor contabile pentru încasările aferente Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative, pentru întocmirea balanței contabile lunare;
- verificarea soldurilor și efectuarea punctajelor pe sold cu furnizorii de bunuri și servicii;
- întocmirea lunară și comunicarea la Ministerul Afacerilor Interne-Direcția Generală Financiară a situațiilor de închidere de lună, execuția bugetară și necesarul de credite pentru activitatea curentă , cu încadrare în bugetul aprobat;
- urmărirea încadrării în limitele bugetului aprobat , astfel încât să se evite situațiile în care instituția angajează cheltuieli peste limitele aprobate prin buget;
- participarea la fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Instituției Prefectului , defalcat pe articole bugetare;
- respectarea dispozițiilor legale în utilizarea creditelor bugetare și folosirea cu eficiență a sumelor de la bugetul de stat;
- întocmirea deconturilor pentru utilități și transmiterea acestora către comodatari precum și urmărirea încasării sumelor aferente acestor deconturi;
- întocmirea și transmiterea monitorizării cheltuielilor de personal către Direcția Generală Financiară;
- întocmirea și transmiterea în format electronic a declarației unice 1 12 și a altor declarații fiscale, după caz;
- întocmirea fișelor fiscale cu veniturile personalului;
- completarea și transmiterea lunară , semestrială și anuală a dărilor de seamă statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Maramureș;
- întocmirea situației plăților ce urmează a se derula prin trezorerie sau prin casieria instituției;
- desfășurarea activităților de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor locale , parlamentare , europarlamentare, prezidențiale și a referendumului , în condițiile actelor normative aplicabile;
- prezentarea, în scris, de rapoarte și sinteze conducerii instituției pe probleme majore ale activității economice curente;
- raportarea lunară, trimestrială și anuală a situațiilor financiare ale instituției către Ministerul Afacerilor Interne și Ministerul Finanțelor Publice prin intermediul programelor informatice;
- înregistrarea și evidența angajamentelor legale și bugetare cu ajutorul programelor informatice;
- asigurarea managementului corespunzător al deșeurilor la nivelul Instituției Prefectului-Județul Maramureș;
- identificarea categoriilor de deșeuri generate în cadrul activităților proprii , inclusiv în urma efectuării activităților de casare a mijloacelor fixe;

- stabilirea personalului care va manipula fiecare tip de deșeu precum și gestionarii acestora, în funcție de locație;
- derularea procedurilor pentru înregistrarea și scăderea din evidența contabilă a diferitelor categorii de deșeuri generate la nivelul unității;
- emilerea facturii pentru predarea deșeurilor , în baza contractului încheiat cu operatorul economic autorizat pentru preluarea deșeurilor;
- încasarea contravalorii deșeurilor și virarea acestora la bugetul statului;
- asigurarea organizării și funcționării Comisiei pentru protecția Mediului și Ecologie din cadrul instituției;
- furnizarea datelor și informațiilor pentru elaborarea, de către responsabilul de mediu, a documentațiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul mediului și procedurile operaționale aplicabile la nivelul instituției (plan de măsuri privind gestionarea deșeurilor, evidența surselor de poluare , fișe de mediu , program de conformare, plan de acțiune în domeniul protecției mediului, raport anual privind activitatea de protecția mediului etc.);
- urmărirea respectării de către personalul propriu a măsurilor pe linie de protecția mediului;
- însoțirea responsabilului de mediu pe timpul desfășurării controlului sau desemnarea uneia sau a mai multor persoane pentru aceasta;
- semnarea Notei de constatare și înscrierea eventuală în Nota de constatare a observațiilor cu privire la modul de desfășurare a controlului și la aspectele consemnate.

Art.71. Compartimentul resurse umane , are următoarele atribuții:

- întocmirea structurii organizatorice și funcționale a Instituției Prefectului-Județul Maramureș;
- întocmirea și actualizarea statelor de funcții;
- întocmirea statului de funcții și a organigramei pentru Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte și pentru Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor;
- stabilirea și comunicarea anuală a numărului maxim de posturi pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială, conform prevederilor OUG nr. 63 / 2010 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea și actualizarea dosarelor personale și profesionale ale angajaților instituției;
- organizarea concursurilor/examenelor pentru posturile vacante/temporar vacante din cadrul Instituției Prefectului-Județul Maramureș;
- organizarea concursurilor de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, pentru persoanelor care îndeplinesc condițiile;
- pregătirea documentelor necesare la plecarea personalului din cadrul instituției (transfer încetare raport de serviciu/muncă etc.);
- întocmirea și pregătirea ordinelor în vederea semnării lor, de către conducerea instituției (pentru încadrare, salarizare, promovare etc.);
- întocmirea contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea și întocmirea, anuală, a planului de ocupare a funcțiilor publice;
- asigurarea transmiterii, pe portalul ANFP, a tuturor modificărilor intervenite privind funcționarii publici din cadrul instituției;
- solicitarea întocmirii și actualizării fișelor de post;
- întocmirea și urmărirea completării condiții de prezență”;

- întocmirea pontajului pentru aparatul de specialitate al prefectului și verificarea pontajelor celor două servicii publice comunitare ale instituției;
- urmărirea întocmirii, în termen, a evaluării personalului instituției (parțiale și anuale);
- transmiterea anuală, la Ministerul Afacerilor Interne , a situației privind evaluarea personalului instituției;
- ținerea evidenței cursurilor de perfecționare și întocmirea planului anual de perfecționare;
- ținerea evidenței efectuării zilelor de concediu de odihnă, concediu medical, recuperărilor, a zilelor libere plătite conform legii și a concediilor fără plată, pentru toți salariații instituției;
- întocmirea adeverințelor necesare salariaților instituției, la cererea acestora;
- eliberarea de adeverințe necesare foștilor angajați ai instituției , la solicitarea acestora;
- întocmirea situațiilor solicitate de către MAI și ANFP , pe linie de resurse umane;
- predarea , pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor , în vederea arhivării, conform nomenclatorului arhivist;
- efectuarea tuturor operațiunilor care se impun , pe linie de resurse umane , pentru buna desfășurare a activității în cadrul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte a județului Maramureș și în cadrul Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Maramureș;
- completarea și transmiterea dărilor de seamă statistice, solicitate de către Direcția Județeană de Statistică Maramureș, pentru resursele umane;
- întocmirea și actualizarea ordinelor privind componența comisiei de disciplină, a comisiei paritare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- inițierea, analizarea și centralizarea propunerilor primite de la structurile de specialitate pentru elaborarea regulamentului de ordine interioară ale instituției ;
- solicitarea eliberării de către Ministerul Afacerilor Interne a legitimațiilor de serviciu pentru personalul nou încadrat sau de schimbare a legitimațiilor expirate;
- urmărirea predării legitimațiilor de serviciu la plecarea personalului din instituție și înaintarea lor la MAI;
- îndeplinirea altor atribuții stabilite prin ordin al prefectului,

Art.72. Compartimentul achiziții publice, administrativ și informatic, are următoarele atribuții:

- elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza referatelor de necesitate primite de la serviciile instituției;
- întocmește Programul Achizițiilor Publice, după fiecare rectificare bugetară;
- întocmește anual (până la data de 31 martie) raportul către SEAP, privind realizarea procentului de achiziții publice prin sistem electronic, la cota stabilit prin lege;
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziții publice;
- asigură comunicarea, către ofertanții participanți, a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea către ANRMAP a ofertanților implicați în procedură, precum și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;

- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri , servicii și lucrări și transmiterea acestora compartimentelor de specialitate;
- colaborează cu șefii de servicii la întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor publice;

A. Cu privire la activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă:

- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă;
- întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție, asigură monitorizarea îndeplinirii acestui plan;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și asigură difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului;
- verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă,Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește în scris, periodicitatea instruirilor pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;
- asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire și testare la nivelul instituției;
- întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care,la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică modul de asigurare a securității birourilor și a altor încăperi care trebuie să fie închise, asigurate cu grilaje metalice și mijloace de alarmare, după caz;
- în caz de incendii, avarii , explozii, cutremure, inundații, atac asupra unității, ia măsuri de localizare, prevenire și limitare a unor asemenea evenimente și informează de urgență autoritățile competente și conducerea instituției;

- asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, mobilier, grupuri sanitare etc., pe bază de comandă și contracte cu agenți economici specializați;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare, conform destinației, a imobilelor și se preocupă de întreținerea lor la parametri funcționali;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și a măsurilor propuse pentru remedierea lor;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite;
- participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;
- întocmește Registrul unic de evidență al accidentațiilor în muncă, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare, Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii și sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- asigură evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, urmărește ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente;
- alte activități necesare specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- răspunde de întreținerea căilor de acces participând la dezapezirea sau la înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori în alte situații asemănătoare;
- predă pe bază de proces-verbal documentele către arhivă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește alte rapoarte și situații stabilite de către conducerea Instituției Prefectului-Județul Maramureș;
- colaborează cu medicul de medicină a muncii desemnat responsabil prin decizia MAI și stabilește cu acesta modalitatea și perioada în care personalul instituției va fi evaluat medical și psihologic;

B. Cu privire la activitatea de gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor bunuri aflate în administrare:

- conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor bunuri aflate în administrare;
- completează și conduce Registrul numerelor de inventar;
- consemnează mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe prin completarea bonului de predare, restituire, transfer și a bonului de mișcare a mijloacelor fixe;
- întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, rechizite de birou, alte materiale necesare funcționării instituției, inventar gospodăresc, produse specifice, energie electrică, gaz, etc.
- depozitează în spațiile existente bunurile din gestiune, se preocupă de distribuirea acestora la compartimentele consumatoare;
- întocmește notele de recepție cantitativă și calitativă care vor fi semnate de cei în drept, identificând viciile aparente și semnând de primirea bunurilor;
- participă la inventarierea patrimoniului la termenele prevăzute de lege și ori de câte ori sunt predări-primiri de gestiune, etc.;
- pregătește inventarierea anuală a patrimoniului, întocmind în acest sens, listele cu stocurile scriptice din contabilitate, pe locuri de muncă, persoane și tipuri de bunuri materiale;

C. Cu privire la gestionarea deșeurilor generate în spațiile în care se desfășoară activitatea instituției.

- asigură colectarea, transportul, depozitarea temporară, valorificarea și eliminarea tuturor categoriilor de deșeurii generate în cadrul activității instituției Prefectului-Județul Maramureș;
- urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată;
- urmărește implementarea colectării electivă a deșeurilor în cadrul instituției, potrivit Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- elaborează Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Instituției Prefectului-Județul Maramureș;
- ține evidența lunară a deșeurilor generate, deșeurii stocate temporar pe coduri formate din 6 cifre, deșeurii menajere, etc.;
- întocmește formularele specifice prevăzute de H.G. nr. 1061/2008, pe categorii de deșeurii (formularul de încărcare-descărcare deșeurii nepericuloase, formularul de expediție/transport deșeurii periculoase);
- urmărește predarea efectivă a deșeurilor, încheierea unui proces-verbal de predare-primire/preluare a deșeurilor și întocmește avizul de însoțire a mărfii;
- contrasemnează bonul de confirmare a prestației de colectare selectivă a deșeurilor eliberat de operatorul economic autorizat contractat;
- monitorizează respectarea obligației operatorului economic autorizat de preluare a deșeurilor colectate selectiv, la un interval de maxim 30 de zile;

- informează și instruește angajații cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor. Personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei va fi instruit suplimentar;
- furnizează date și informații necesare pentru elaborarea, de către responsabilul de mediu, a documentațiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul mediului și procedurile operaționale aplicabile la nivelul instituției (plan de măsuri privind gestionarea deșeurilor, evidența surselor de preluare, fișe de mediu, program de conformare, plan de acțiune în domeniul protecției mediului, raportul anual privind activitatea de protecție a mediului etc.);
- însoțește responsabilul de mediu pe timpul desfășurării controlului;
- semnează Nota de constatare și înscrierea în Nota de constatare a observațiilor cu privire la modul de desfășurare a controlului și la aspectele consemnate;
- îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului, atribuite de către șeful ierarhic.

D. Cu privire la activitatea informatică (IT)

- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației;
- Propune conducerii instituției încheierea de contracte/acorduri/convenții și acordă viză tehnică de specialitate, pe domeniul de competență;
- Responsabil cu derularea contactelor încheiate și lichidarea cheltuielilor angajate de instituție în domeniul tehnologia informației și comunicațiilor;
- Actualizează permanent pagina Web a Instituției Prefectului Județul Maramureș www.mm.prefectura.mai.gov.ro, pe baza informațiilor și documentelor transmise de către compartimentele instituției;
- Desfășoară activitățile necesare pentru dezvoltarea, modernizarea, înzestrarea, investițiile și aprovizionarea tehnico-materială a sistemelor informatice și ale rețelelor de comunicații ale instituției;
- Asigură și este responsabil de buna funcționare a sistemelor informatice și a rețelelor de comunicații ale instituției;
- Ține evidența și întocmește necesarul de tehnică de calcul și softuri din cadrul instituției;
- Elaborează Regulamentul de utilizare a rețelei informatice a Instituției Prefectului județul Maramureș și-l reactualizează în funcție de dezvoltarea tehnologică;
- Verifică modul de respectare a Regulamentului de utilizare a rețelei informatice;
- Instruește angajații instituției referitor la politicile și regulile de securitate din rețeaua de calculatoare a instituției;
- Introduce informațiile solicitate în aplicația DGCTI - "Gestiune facturi electronice" de pe intranetul MAI.
- Întocmește rapoarte anuale, statistici și informări periodice cuprinzând informații din sfera de competență;

CAPITOLUL XI. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art.73. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al județului Maramureș, denumit în continuare serviciul public comunitar, se organizează în cadrul Instituției Prefectului-Județul Maramureș, și este aparat de specialitate al administrației publice locale, înființat în temeiul art. 1 alin.(1) din O.G nr.83/2001:privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/ 2002, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1767 / 2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare a Ordonanței de Urgență de. 57 din 2019 privind Codul Administrativ și a Hotărârii Guvernului nr.906 /2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.74.Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al județului Maramureș, precum și structura organizatorică, statul de funcții și numărul de posturi sunt stabilite prin ordin al prefectului, cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare al Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1767 / 2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare, în limita numărului maxim de posturi stabilit anual pentru instituția prefectului, cu această destinație de către Ministerul Afacerilor Interne.

Art.75.Coordonarea și controlul metodologic al Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Maramureș se asigură de Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art.76.Redimensionarea numărului maxim de posturi, pentru fiecare serviciu public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, se stabilește prin ordin al ministrului afacerilor interne, la propunerea direcției regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, proporțional cu volumul de activitate din anul precedent, la nivelul serviciului public comunitar.

Art.82.Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Maramureș, are următoarele atribuții principale:

- utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
- organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;
- eliberează permisese de conducere și certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile / sediile solicitanților, precum și plăcuțele cu numere de înmatriculare și asigură emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare;

- soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere , a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere , în condițiile legii;
- prelucrează , în condițiile legii , date referitoare la persoană și vehicul , inclusiv prin mijloace automatizate , pe care le valorifică prin proceduri informatice pentru realizarea operațiunilor de înmatriculare , radiere , autorizare pentru circulație provizorie a vehiculelor , precum și de eliberare permise de conducere sau examinare a candidaților pentru obținerea permisului de conducere , cu luarea măsurilor necesare privind asigurarea confidențialității și protecției acestor date;
- gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin reglementări legale..

CAPITOLUL XII. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE

Art. 77. Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Maramureș, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în cadrul Instituției Prefectului-Județul Maramureș și este aparat de specialitate al administrației publice locale , înființat în temeiul art. 1 alin.(1) din O.G nr.83/2001:privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362 / 2002, cu modificările și completările ulterioare , a Hotărârii Guvernului nr. 1693 / 2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare , a Ordonanței de Urgență de. 57 din 2019 privind Codul administrativ și a Hotărârii Guvernului nr.906 / 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr, 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 78 .Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Maramureș , precum și structura organizatorică , statul de funcții și numărul de posturi sunt stabilite prin ordin al prefectului, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, conform H.G. nr. 1693 din 14 octombrie 2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 79.

(1)Coordonarea și controlul metodologic la Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Maramureș, se asigură de Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2)Activitatea Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Maramureș, este coordonată de un șef de serviciu , funcționar public cu statut special.

Art.80.

Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Maramureșeste o structură de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatice și are următoarele atribuții principale:

- primesc și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- administrează și valorifică registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;
- efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției generale de pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;
- furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;
- pun în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.82.

(1)Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității Instituției Prefectului, precum și cu ordinele prefectului emise potrivit legii în acest domeniu.

(2)Structura și atribuțiile de organizare pentru serviciile publice comunitare se aprobă separat prin ordin al prefectului și se comunică numai instituțiilor abilitate.

Art. 83.Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin ordin al prefect.