

REGULAMENT din 4 septembrie 2024

de organizare și funcționare a Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului

EMITENT • MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 912 din 10 septembrie 2024

Data intrării în vigoare 10-09-2024

Notă

Aprobat prin ORDINUL nr. 142 din 4 septembrie 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 912 din 10 septembrie 2024.

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Direcția generală pentru relațiile cu instituțiile prefectului, denumită în continuare direcția generală, este structura de specialitate a aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare ministerul, fără personalitate juridică, având competență în domeniul monitorizării, îndrumării metodologice și coordonării activității prefectilor, subprefectilor și a personalului din cadrul instituțiilor prefectului, raportat la prerogativele ce le revin potrivit prevederilor art. 123 din Constituția României, republicată, coroborate cu prevederile art. 252-260 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și cu cele ale 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.

(2) Direcția generală asigură în activitatea sa aplicarea legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a ordinelor și a instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor interne, precum și a dispozițiilor secretarului de stat care coordonează direcția generală, în domeniul său de competență.

Articolul 2

Direcția generală este subordonată ministrului afacerilor interne, denumit în continuare ministru, și se află în coordonarea secretarului de stat desemnat în acest sens.

Capitolul II Organizarea direcției generale

Articolul 3

(1) Direcția generală are următoarea structură organizatorică:

- a) conducerea;
- b) manageri publici (la nivel de compartiment);
- c) Serviciul monitorizarea și îndrumarea activității instituției prefectului în domeniul politicilor publice și electoral;
- d) Serviciul monitorizarea și îndrumarea activității instituției prefectului în domeniul verificării legalității și al serviciilor publice deconcentrate;
- e) Serviciul coordonarea activității instituției prefectului, analize și sinteze;
- f) monitorizarea activității instituției prefectului în domeniul serviciilor de utilități publice (la nivel de compartiment);
- g) suport decizional și documente clasificate (la nivel de compartiment);
- h) structura de securitate (la nivel de compartiment).

(2) Organigrama direcției generale este prevăzută în anexa nr. 1.

Articolul 4

Între structurile de specialitate ale direcției generale prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b)-h) se stabilesc relații de cooperare, în vederea îndeplinirii atribuțiilor care le revin.

Articolul 5

(1) Activitatea desfășurată de direcția generală în vederea atingerii obiectivelor propuse are la bază relații de autoritate, de cooperare, respectiv de colaborare.

(2) Relațiile de autoritate ierarhică se stabilesc:

- a) între conducerea direcției generale și structurile sale de specialitate, în scopul menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului relațional intern al direcției generale;
- b) între șefii structurilor de specialitate ale direcției generale și personalul subordonat acestora.

(3) Direcția generală are relații de autoritate funcțională și de coordonare cu instituțiile prefectului, în scopul:

- a) desfășurării unitare a activității instituțiilor prefectului;

- b)** asigurării îndrumării instituțiilor prefectului în ceea ce privește aplicarea legislației specifice, precum și a procedurilor stabilite prin normele interne;
- c)** monitorizării îndeplinirii de către instituțiile prefectului a atribuțiilor specifice și a sarcinilor încredințate de către Guvern și Ministerul Afacerilor Interne.
- (4)** Relațiile de cooperare ale direcției generale se stabilesc cu alte structuri din cadrul aparatului central al ministerului, instituții și structuri aflate în subordinea sau în coordonarea ministerului, respectiv unități din subordinea acestora.
- (5)** Relațiile de colaborare ale direcției generale se stabilesc cu autorități publice, instituții și alte organizații pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (6)** Diagrama principalelor relații ale direcției generale este prevăzută în anexa nr. 2.

Articolul 6

- (1)** Sistemul informațional-decizional derulat în cadrul direcției generale este prevăzut în anexa nr. 3.
- (2)** Legătura dintre componenta decizională și cea informațională a sistemului prevăzut la alin. (1) se prezintă astfel:
 - a)** la intrare, componenta informațională furnizează componentei decizionale informația pe care aceasta din urmă o transmite spre prelucrare structurilor de specialitate ale direcției generale;
 - b)** la ieșire, componenta informațională dirijează deciziile luate în cadrul componentei decizionale pentru a fi executate și aplicate de către structurile de specialitate ale direcției generale, respectiv instituțiile prefectului;
 - c)** componenta informațională presupune existența unui circuit intern de informații.
- (3)** Componenta informațională și cea decizională sunt cuplate, variabilele de intrare ale uneia fiind variabilele de ieșire ale celeilalte.

Articolul 7

Personalul direcției generale este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special - polițiști și cadre militare, repartizați pe domenii de activitate.

Articolul 8

- (1)** Întregul personal al direcției generale este subordonat direct directorului general, respectiv directorilor generali adjuncți care îi coordonează activitatea și, în mod nemijlocit, șefilor structurilor din care face parte.
- (2)** Personalul direcției generale răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișelor posturilor.

Capitolul III

Obiectivele și atribuțiile direcției generale

Articolul 9

Principalele obiective ale direcției generale sunt:

- a)** asigurarea cadrului de referință corespunzător aplicării legislației specifice la nivelul instituțiilor prefectului, într-un mod coerent și unitar;
- b)** perfecționarea activității instituțiilor prefectului în ceea ce privește gestionarea problematicilor din diferite sectoare de activitate, raportat la îndeplinirea prerogativelor stabilite de actele normative în vigoare;
- c)** creșterea calității și eficienței serviciilor publice prestate de instituțiile prefectului.

Articolul 10

- (1)** Direcția generală are următoarele atribuții principale:
 - a)** monitorizarea activității prefectilor, subprefectilor și a personalului din cadrul instituțiilor prefectului cu privire la exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative și realizarea sarcinilor încredințate de către Guvern și Ministerul Afacerilor Interne;
 - b)** îndrumarea metodologică, prin asigurarea cadrului de referință corespunzător aplicării legislației specifice la nivelul instituțiilor prefectului, într-un mod coerent și unitar;
 - c)** coordonarea activităților structurilor de specialitate din cadrul instituțiilor prefectului, cu excepția serviciilor publice comunitare de pașapoarte și a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
 - d)** prelucrarea de informații referitoare la modul de gestionare a problematicilor din diferite sectoare de activitate ale instituțiilor prefectului;
 - e)** controlul de specialitate, pe linia de competență, al modului de organizare și desfășurare a activității în cadrul instituțiilor prefectului.
- (2)** Pe linie de monitorizare, îndrumare metodologică și coordonare, direcția generală are atribuții, în principal, cu privire la organizarea și desfășurarea în cadrul instituțiilor prefectului a următoarelor activități:

- a)** verificarea legalității actelor administrative emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice locale și sesizarea instanței de contencios administrativ în situația în care acestea sunt considerate ilegale;
 - b)** gestionarea problematicilor din domeniul serviciilor publice deconcentrate;
 - c)** utilizarea aplicației Apostilă;
 - d)** realizarea atribuțiilor prevăzute în legislația specifică din domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și pentru Parlamentul European, precum și a referendumului național;
 - e)** modul de realizare a obiectivelor prevăzute în Programul de guvernare, politici publice și strategii, la nivelul județului sau al municipiului București, după caz;
 - f)** sarcinile încredințate de către Guvern și Ministerul Afacerilor Interne în urma desfășurării videoconferințelor cu prefectii;
 - g)** exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative și realizarea sarcinilor încredințate de către Guvern și Ministerul Afacerilor Interne;
 - h)** aplicarea legislației specifice domeniului lor de competență.
- (3)** Pe linie de prelucrare a datelor și informațiilor primite de la instituțiile prefectului, direcția generală are ca principale atribuții:
- a)** întocmirea de informări, sinteze, note, analize și rapoarte, pe diverse teme din domeniul de competență, pe baza datelor transmise de către prefecti;
 - b)** analizarea problemelor întâmpinate de către prefecti, în calitatea acestora de președinți ai comitetelor județene pentru situații de urgență, în vederea informării conducerii direcției generale și a conducerii Ministerului Afacerilor Interne.
- (4)** Pe linie de control, direcția generală are ca atribuție realizarea, din dispoziția conducerii ministerului, a controlului ierarhic de specialitate asupra activității instituțiilor prefectului, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute în acte normative ori a sarcinilor date de conducerea ministerului.
- (5)** Direcția generală exercită și alte atribuții, după cum urmează:
- a)** pregătirea și elaborarea proiectelor de hotărâre a Guvernului pentru numirea, respectiv eliberarea din funcție a prefectilor și a subprefectilor;
 - b)** întocmirea și înaintarea documentației către prim-ministrul României, ca urmare a propunerii prefectului privind ocuparea funcției publice de secretar general al instituției prefectului;
 - c)** verificarea ordinelor cu caracter normativ emise de către prefecti, cu formularea de propuneri conform prevederilor legale;
 - d)** întocmirea, la solicitarea Direcției generale juridice, a unor puncte de vedere cu privire la interpelările și întrebările adresate prim-ministrului și ministrului afacerilor interne de către deputați și senatori, în domeniul de competență;
 - e)** elaborarea, în calitate de unitate inițiatore, a proiectelor de acte normative din domeniul său de competență și întocmirea unor puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative elaborate de alte entități, care privesc activitatea instituțiilor prefectului sau a ministerului în relația cu acestea;
 - f)** analizarea și verificarea aspectelor sesizate de către petenți și formularea, în condițiile legii, a răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale, adresate direcției generale ori ministerului și repartizate spre soluționare direcției generale de către conducerea ministerului.

Capitolul IV

Conducerea direcției generale

Articolul 11

- (1)** Conducerea direcției generale este exercitată de către directorul general, ajutat de doi directori generali adjuncți.
- (2)** Directorul general se află în subordinea directă a ministrului și în coordonarea secretarului de stat care coordonează activitatea direcției generale. Directorii generali adjuncți se află în subordinea nemijlocită a directorului general.

Articolul 12

- (1)** Directorul general conduce întreaga activitate a direcției generale și o reprezintă în relațiile cu celelalte structuri din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea sau în cadrul ministerului și cu unitățile din subordinea acestora, precum și cu structurile similare din cadrul instituțiilor și organismelor din afara ministerului.
- (2)** Directorul general poate delega atribuții din competența sa directorilor generali adjuncți sau altor persoane din subordine, în condițiile legii.
- (3)** Raporturile de coordonare și îndrumare a activităților structurilor direcției generale de către directorii generali adjuncți se stabilesc potrivit organigramei.

(4) Directorul general, în baza analizelor și sintezelor realizate la nivelul structurilor din cadrul direcției, prezintă secretarului de stat care coordonează activitatea direcției generale documentele necesare emiterii unor dispoziții.

Articolul 13

(1) În baza și executarea actelor normative, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului, precum și a dispozițiilor secretarului de stat care coordonează activitatea direcției generale, emise conform competențelor, directorul general emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine, iar pentru instituțiile prefectului numai cu aprobarea secretarului de stat care coordonează activitatea direcției generale.

(2) În exercitarea actului de conducere, directorul general stabilește prin dispoziție raporturile de coordonare și îndrumare a activităților structurilor direcției de către directorii generali adjuncți.

Articolul 14

Directorul general reprezintă direcția generală în relațiile cu celelalte structuri din cadrul aparatului central al ministerului și cu structuri aflate în subordinea sau în cadrul ministerului, cu autorități publice din administrația publică centrală și locală, cu instituții publice, precum și cu organizații ale societății civile.

Articolul 15

(1) Directorul general răspunde în condițiile legii, potrivit fișei postului, în fața ministrului și a secretarului de stat care coordonează activitatea direcției generale, de întreaga activitate pe care o desfășoară direcția generală.

(2) Organizarea și modalitățile de planificare a activităților desfășurate de direcția generală, precum și de evaluare a activităților desfășurate de către structurile acesteia se stabilesc prin dispoziție a directorului general.

Articolul 16

Directorii generali adjuncți răspund în condițiile legii, potrivit fișelor posturilor, în fața directorului general, de activitatea serviciilor și compartimentelor care le sunt încredințate spre coordonare și îndrumare, precum și de îndeplinirea altor atribuții sau competențe care le sunt dispuse/delegate de către directorul general.

Capitolul V

Obiectivele și atribuțiile structurilor din cadrul direcției generale

Secțiunea 1

Obiectivul și atribuțiile Compartimentului manageri publici

Articolul 17

(1) Obiectivul general al Compartimentului manageri publici îl reprezintă transferul de cunoștințe către celelalte structuri din cadrul direcției generale și către instituțiile prefectului în vederea proiectării și implementării procedurilor și activităților necesare creșterii eficienței actului administrativ.

(2) Compartimentul manageri publici se subordonează nemijlocit directorului general.

Articolul 18

Compartimentul manageri publici are următoarele atribuții principale:

- a)** elaborarea de strategii, planuri de acțiune și alte documente de politici publice privind activitatea direcției generale și a instituțiilor prefectului, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale direcției generale;
- b)** asigurarea diseminării, la nivelul personalului de conducere al direcției generale, de concepte și componente ale managementului public modern;
- c)** monitorizarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției generale;
- d)** sprijinirea instituțiilor prefectului pe linia elaborării documentației în vederea implementării programelor proprii de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- e)** formularea de propuneri de îmbunătățire a activității direcției generale sau a instituțiilor prefectului prin introducerea de instrumente de lucru specifice;
- f)** elaborarea de documente programatice, inclusiv ghiduri, privind realizarea activităților specifice de către prefect și aparatul de specialitate al acestuia;
- g)** întocmirea unor puncte de vedere cu privire la interpelările și întrebările adresate prim-ministrului și ministrului afacerilor interne de către deputați și senatori, repartizate de conducerea direcției generale, potrivit domeniului de competență al compartimentului;
- h)** elaborarea unor proiecte de acte normative și întocmirea unor puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative elaborate de alte entități, din domeniul de competență al compartimentului, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale;
- i)** coordonarea și controlul instituțiilor prefectului în vederea asigurării identității vizuale în mediul electronic prin intermediul paginilor de internet proprii;
- j)** realizarea activității de arhivare a documentelor.

Secțiunea a 2-a

Obiectivul și atribuțiile Serviciului monitorizarea și îndrumarea activității instituției prefectului în domeniul politicilor publice și electoral

Articolul 19

Obiectivul general al Serviciului monitorizarea și îndrumarea activității instituției prefectului în domeniul politicilor publice și electoral îl reprezintă asigurarea cadrului de referință corespunzător aplicării legislației specifice într-un mod coerent și unitar la nivelul instituțiilor prefectului.

Articolul 20

Serviciul monitorizarea și îndrumarea activității instituției prefectului în domeniul politicilor publice și electoral are următoarele atribuții principale:

- a) îndrumarea și coordonarea activității instituțiilor prefectului pentru aplicarea într-un mod coerent și unitar a legislației referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și pentru Parlamentul European, precum și a referendumului național;
- b) participarea la elaborarea proiectelor de acte normative referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale, locale parțiale, parlamentare, prezidențiale și pentru Parlamentul European, precum și a referendumului național;
- c) asigurarea evidenței unităților administrativ-teritoriale care îndeplinesc condițiile pentru organizarea de alegeri locale parțiale;
- d) îndrumarea instituțiilor prefectului, în limita competențelor, în vederea îndeplinirii la nivelul județului sau, după caz, al municipiului București a obiectivelor prevăzute în Programul de guvernare, strategii și politici publice;
- e) asigurarea aplicării la nivelul instituțiilor prefectului, într-un mod coerent și unitar, a legislației în ceea ce privește principalele activități desfășurate, prin întocmirea de circulare pentru stabilirea direcțiilor de acțiune;
- f) asigurarea evidenței și monitorizarea efectuării concediilor de odihnă și a altor concedii legale ale prefectilor și subprefectilor, precum și a efectuării deplasărilor acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
- g) analiza modulului în care prefectul monitorizează implementarea, la nivelul județelor, respectiv al municipiului București, a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și, după caz, informarea Guvernului, cu aprobarea conducerii Ministerului Afacerilor Interne;
- h) îndrumarea instituțiilor prefectului cu privire la accesarea fondurilor externe nerambursabile și monitorizarea activităților desfășurate pentru implementarea proiectelor accesate;
- i) monitorizarea activității de întocmire și actualizare a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități /subdiviziuni administrativ-teritoriale, de către instituțiile prefectului;
- j) întocmirea unor puncte de vedere la interpelările și întrebările adresate prim-ministrului și ministrului afacerilor interne de către deputați și senatori, repartizate de conducerea direcției generale, potrivit domeniului de competență al serviciului;
- k) elaborarea unor proiecte de acte normative și întocmirea unor puncte de vedere la proiectele de acte normative elaborate de alte entități, din domeniul de competență al serviciului, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale;
- l) analiza și verificarea aspectelor sesizate de către petenți și formularea, în condițiile legii, a răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale, adresate direcției generale ori ministerului și repartizate spre soluționare direcției generale de către conducerea ministerului;
- m) realizarea activității de arhivare a documentelor.

Secțiunea a 3-a

Obiectivul și atribuțiile Serviciului monitorizarea și îndrumarea activității instituției prefectului în domeniul verificării legalității și al serviciilor publice deconcentrate

Articolul 21

Obiectivul general al Serviciului monitorizarea și îndrumarea activității instituției prefectului în domeniul verificării legalității și al serviciilor publice deconcentrate îl reprezintă asigurarea cadrului necesar bunei desfășurări a activității instituțiilor prefectului în cele două domenii.

Articolul 22

Serviciul monitorizarea și îndrumarea activității instituției prefectului în domeniul verificării legalității și al serviciilor publice deconcentrate are următoarele atribuții principale:

a) acordarea de sprijin, la solicitarea instituțiilor prefectului, prin formularea unor puncte de vedere în legătură cu organizarea și desfășurarea activității de verificare a respectării, la nivelul județului sau, după caz, al municipiului București, a **Constituției României, republicată**, a legilor, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și a celorlalte acte normative;

b) monitorizarea modului de organizare și desfășurare în cadrul instituțiilor prefectului a activității de verificare a legalității actelor administrative emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice locale și de sesizare a instanței de contencios administrativ în situația în care acestea sunt considerate ilegale;

c) monitorizarea modului de gestionare de către instituțiile prefectului a problematicii specifice serviciilor publice deconcentrate;

d) monitorizarea, îndrumarea și controlul activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative, inclusiv în ceea ce privește utilizarea aplicației Apostilă;

e) verificarea ordinelor cu caracter normativ transmise de către prefecți, cu formularea de propuneri conform prevederilor legale;

f) verificarea documentației transmise de către prefecți și elaborarea proiectului de aviz al ministerului pentru înființarea/desființarea de oficii prefecturale, cu formularea de propuneri conform prevederilor legale;

g) verificarea informațiilor de interes public referitoare la unele activități ale direcției generale ce urmează a fi publicate pe paginile de internet și intranet ale ministerului;

h) monitorizarea și controlul instituțiilor prefectului cu privire la activitatea colegiilor prefecturale, a comitetelor, comisiilor ori a altor structuri, constituite prin ordin al prefectului, cu excepția celor prevăzute de legile speciale din domeniul proprietății și cel al situațiilor de urgență;

i) asigurarea suportului de specialitate în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (IT&C) la nivelul direcției generale;

j) reprezentarea direcției generale în cadrul comisiilor de specialitate și grupurilor de lucru în domeniul IT&C;

k) întocmirea unor puncte de vedere la interpelările și întrebările adresate prim-ministrului și ministrului afacerilor interne de către deputați și senatori, repartizate de conducerea direcției generale, potrivit domeniului de competență al serviciului;

l) elaborarea unor proiecte de acte normative și întocmirea unor puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative elaborate de alte entități, din domeniul de competență al serviciului, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale;

m) analiza și verificarea aspectelor sesizate de către petenți și formularea, în condițiile legii, a răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale, adresate direcției generale ori ministerului și repartizate spre soluționare direcției generale de către conducerea ministerului;

n) realizarea activității de arhivare a documentelor.

Secțiunea a 4-a

Obiectivul și atribuțiile Serviciului coordonarea activității instituției prefectului, analize și sinteze

Articolul 23

Obiectivul general al Serviciului coordonarea activității instituției prefectului, analize și sinteze îl reprezintă coordonarea activităților desfășurate de instituțiile prefectului în diferite sectoare de activitate și stabilirea măsurilor necesare în vederea îmbunătățirii acestora.

Articolul 24

Serviciul coordonarea activității instituției prefectului, analize și sinteze are următoarele atribuții principale:

a) monitorizarea activității instituțiilor prefectului cu privire la exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative și realizarea sarcinilor dispuse de către Guvern și Ministerul Afacerilor Interne, cu informarea conducerii direcției generale;

b) sprijinirea instituțiilor prefectului în vederea aplicării legislației specifice domeniului lor de competență;

c) realizarea activității de verificare/control de specialitate cu privire la modul în care sunt îndeplinite sarcinile de către instituțiile prefectului, din dispoziția conducerii Ministerului Afacerilor Interne;

d) monitorizarea și controlul instituțiilor prefectului cu privire la activitatea comisiilor constituite prin ordin al prefectului pe diferite segmente de activitate, raportat la competențele ce revin prefectului;

e) monitorizarea activității instituțiilor prefectului cu privire la asigurarea și verificarea modului de îndeplinire de către primari, respectiv președinții consiliilor județene a principalelor atribuții delegate și exercitate de către aceștia în numele statului;

f) elaborarea de analize și sinteze necesare dispunerii unor măsuri de către conducerea direcției generale și, după caz, promovarea acestora către secretarul de stat care coordonează activitatea direcției generale, în vederea emiterii unor dispoziții care să asigure aplicarea în mod unitar a prevederilor legale și îmbunătățirea activității instituțiilor prefectului;

g) îndrumarea, prin asigurarea cadrului de referință corespunzător aplicării legislației într-un mod coerent și unitar, la nivelul instituțiilor prefectului;

h) identificarea problemelor întâmpinate de instituțiile prefectului și elaborarea unor propuneri de îmbunătățire a activității acestora, în domeniul de competență al serviciului, care vor fi supuse aprobării conducerii direcției generale;

i) întocmirea și înaintarea documentației către prim-ministrul României, ca urmare a propunerii prefectului privind ocuparea funcției publice de secretar general al instituției prefectului;

j) pregătirea și elaborarea proiectelor de hotărâre a Guvernului pentru numirea, respectiv eliberarea în/din funcție a prefectilor și a subprefectilor;

k) întocmirea unor puncte de vedere la interpelările și întrebările adresate prim-ministrului și ministrului afacerilor interne de către deputați și senatori, repartizate de conducerea direcției generale, potrivit domeniului de competență al serviciului;

l) elaborarea unor proiecte de acte normative și întocmirea unor puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative elaborate de alte entități, din domeniul de competență al serviciului, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale;

m) analizarea și verificarea aspectelor sesizate de către petenți și formularea, în condițiile legii, a răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale, adresate direcției generale ori ministerului și repartizate spre soluționare direcției generale de către conducerea ministerului;

n) realizarea activității de arhivare a documentelor.

Secțiunea a 5-a

Obiectivul și atribuțiile Compartimentului monitorizarea activității instituției prefectului în domeniul serviciilor de utilități publice

Articolul 25

Obiectivul general al Compartimentului monitorizarea activității instituției prefectului în domeniul serviciilor de utilități publice îl reprezintă acordarea de sprijin și îndrumare instituțiilor prefectului în gestionarea problematicii specifice serviciilor de utilități publice și a situațiilor de criză din sfera acestora de competență la nivelul județelor sau, după caz, al municipiului București.

Articolul 26

Compartimentul monitorizarea activității instituției prefectului în domeniul serviciilor de utilități publice are următoarele atribuții principale:

a) îndrumarea instituțiilor prefectului cu privire la activitățile specifice desfășurate în realizarea serviciilor de utilități publice la nivelul județului/municipiului București în corespondență cu obiectivele cuprinse în Programul de guvernare, raportat la domeniul de competență al MAI;

b) îndrumarea instituțiilor prefectului cu privire la aplicarea legislației specifice domeniului gestionării serviciilor de utilități publice ce au incidență în realizarea politicilor publice la nivelul județului/municipiului București;

c) analizarea problemelor întâmpinate de către prefecți, în calitatea acestora de președinți ai comitetelor județene pentru situații de urgență, în vederea informării conducerii direcției generale, a secretarului de stat pentru relația cu instituțiile prefectului și a secretarului de stat, șef al Departamentului pentru Situații de Urgență;

d) efectuarea demersurilor necesare la nivelul ministerelor, ca urmare a informărilor realizate de prefecți cu privire la problemele întâmpinate în activitatea serviciilor publice deconcentrate pe linia situațiilor de urgență;

e) întocmirea de informări, note, rapoarte și sinteze privind cheltuielile aferente operațiunilor de urgență și lucrărilor de reabilitare la nivelul județelor și al municipiului București, în vederea accesării Fondului Solidaritatea al Uniunii Europene;

f) elaborarea, împreună cu celelalte structuri ale direcției generale, de materiale de analiză necesare dispunerii unor măsuri care să asigure aplicarea în mod unitar a prevederilor legale și îmbunătățirea activității instituțiilor prefectului;

g) îndrumarea instituțiilor prefectului cu privire la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Guvernului privind alocarea unor sume pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;

h) solicitarea de informații instituțiilor prefectului cu privire la stadiul pregătirilor pentru sezonul rece la nivelul județelor, în vederea centralizării datelor respective și a informării conducerii Ministerului Afacerilor Interne;

i) monitorizarea activității personalului din cadrul instituțiilor prefectului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență, în ceea ce privește întocmirea, la solicitarea prefectului, a rapoartelor și informărilor 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;

j) îndrumarea instituțiilor prefectului cu privire la modul în care se realizează centralizarea solicitărilor autorităților administrației publice locale referitor la acordarea unor ajutoare umanitare, precum și la modul în care prefectul le repartizează în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

k) întocmirea unor puncte de vedere la interpelările și întrebările adresate prim-ministrului și ministrului afacerilor interne de către deputați și senatori, repartizate de conducerea direcției generale, potrivit domeniului de competență al compartimentului;

l) elaborarea unor proiecte de acte normative și întocmirea unor puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative elaborate de alte entități, din domeniul de competență al compartimentului, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale;

m) analiza și verificarea aspectelor sesizate de către petenți și formularea, în condițiile legii, a răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale, adresate direcției generale ori ministerului și repartizate spre soluționare direcției generale de către conducerea ministerului;

n) realizarea activității de arhivare a documentelor.

Secțiunea a 6-a

Obiectivul și atribuțiile Compartimentului suport decizional și documente clasificate

Articolul 27

(1) Obiectivul general al Compartimentului suport decizional și documente clasificate îl reprezintă asigurarea derulării în condiții optime a procesului managerial și a gestionării documentelor, inclusiv a celor clasificate, în cadrul direcției generale.

(2) Compartimentul suport decizional și documente clasificate are următoarele atribuții principale:

a) asigurarea condițiilor organizatorice necesare desfășurării proceselor de management și de execuție în cadrul direcției generale;

b) primirea, înregistrarea, evidența, înaintarea către conducerea direcției generale a corespondenței, inclusiv a celei electronice, clasificarea, ordonarea, precum și repartizarea corespondenței pe baza rezoluției conducerii direcției generale, respectiv a șefilor structurilor de specialitate din cadrul direcției generale;

c) asigurarea expedierii corespondenței primite/trimise la/de către direcția generală și a lucrărilor întocmite în cadrul direcției generale;

d) întocmirea și actualizarea periodică a calendarului de evenimente, în funcție de regimul acestora - interne sau externe instituției;

e) organizarea activității de primire în audiență la directorul general și asigurarea evidenței modului de soluționare a problemelor sesizate;

f) asigurarea bunei desfășurări a evenimentelor profesionale, prin îndeplinirea formalităților administrative de primire a persoanelor în cadrul direcției;

g) asigurarea în cadrul direcției generale a activității de informare-documentare;

h) asigurarea activităților necesare funcționării grupurilor de lucru și a ședințelor organizate la nivelul direcției generale;

i) asigurarea clasării, îndosarierii și arhivării lucrărilor primite și soluționate, respectiv a celor create în cadrul direcției generale, conform prevederilor actelor normative incidente și dispozițiilor directorului general;

j) asigurarea activității privind operațiunile de evidență, controlul existenței și inventarierea sigiliilor și a ștampilelor la nivelul direcției generale, al instituțiilor prefectului, în colaborare cu alte structuri ale ministerului cu atribuții în domeniu;

k) asigurarea primirii, evidenței, înregistrării petițiilor adresate conducerii direcției generale, precum și repartizarea acestora pe baza rezoluției conducerii direcției generale, respectiv a șefilor structurilor de specialitate din cadrul direcției generale;

l) asigurarea multiplicării documentelor conform dispozițiilor conducerii direcției generale, cu respectarea normelor legale referitoare la multiplicarea, înregistrarea și manipularea acestora;

m) asigurarea evidenței privind dinamica personalului din direcția generală, consemnarea personalului care asigură serviciul de zi pe unitate, a personalului care asigură continuitatea conducerii direcției generale și a permanenței de la domiciliu;

n) redactarea, înaintarea spre semnare și evidența dispoziției zilnice a directorului general;

o) înregistrarea și evidența registrelor, condicilor, carnetelor de borderouri și a altor documente preconstituite;

- p)** gestionarea, prin personal desemnat și autorizat, potrivit legii, a operațiunilor de elaborare, luare în evidență, accesare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, păstrare sau distrugere a documentelor care conțin informații clasificate, în condiții de siguranță;
- q)** efectuarea demersurilor necesare în vederea eliberării legitimațiilor de serviciu pentru prefecți, subprefecți și întreg personalul instituțiilor prefectului;
- r)** realizarea activității de arhivare a documentelor.

Secțiunea a 7-a

Atribuțiile Structurii de securitate

Articolul 28

Structura de securitate se subordonează nemijlocit directorului general adjunct anume desemnat de directorul general și desfășoară activitățile necesare implementării măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul direcției generale.

Articolul 29

Structura de securitate are următoarele atribuții:

- a)** punerea în aplicare și verificarea respectării prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate în direcția generală;
- b)** întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate, pe care îl supune avizării Direcției Generale de Protecție Internă și aprobării directorului general, și acționarea în vederea aplicării acestuia;
- c)** coordonarea activităților de protecție a informațiilor clasificate desfășurate de personalul direcției generale în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d)** asigurarea relaționării cu Direcția Generală de Protecție Internă pe linia protecției informațiilor clasificate;
- e)** monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și a modului de reglementare a acestora în cadrul direcției generale;
- f)** consilierea conducerii direcției generale în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g)** informarea conducerii direcției generale și Direcției Generale de Protecție Internă despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și formularea de propuneri de măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h)** acordarea de sprijin reprezentanților autorizați ai Direcției Generale de Protecție Internă pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i)** organizarea, în colaborare cu Direcția Generală de Protecție Internă, de activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j)** asigurarea păstrării, organizarea și actualizarea, cu caracter permanent, a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru personalul direcției generale;
- k)** întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de direcția generală, pe clase și niveluri de secretizare;
- l)** prezentarea directorului general de propuneri pentru stabilirea sectoarelor și a locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate;
- m)** efectuarea, cu aprobarea conducerii direcției generale, de controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- n)** asigurarea implementării măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații din cadrul direcției generale;
- o)** exercitarea de alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p)** realizarea activității de arhivare a documentelor.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Articolul 30

- (1)** În cadrul relațiilor de serviciu/muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.
- (2)** Sunt interzise orice formă de discriminare, bazată pe criteriul de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, funcție sau apartenență la o anumită categorie profesională, precum și emiterea oricărei dispoziții în măsură de a discrimina o persoană.
- (3)** Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare, direcția are obligațiile prevăzute de [Legea nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 31

Activitățile, metodele, mijloacele, procedeele utilizate și sarcinile concrete ce revin personalului direcției generale se stabilesc prin dispoziții, proceduri și fișele posturilor.

Articolul 32

Personalul direcției generale este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, potrivit atribuțiilor specifice.

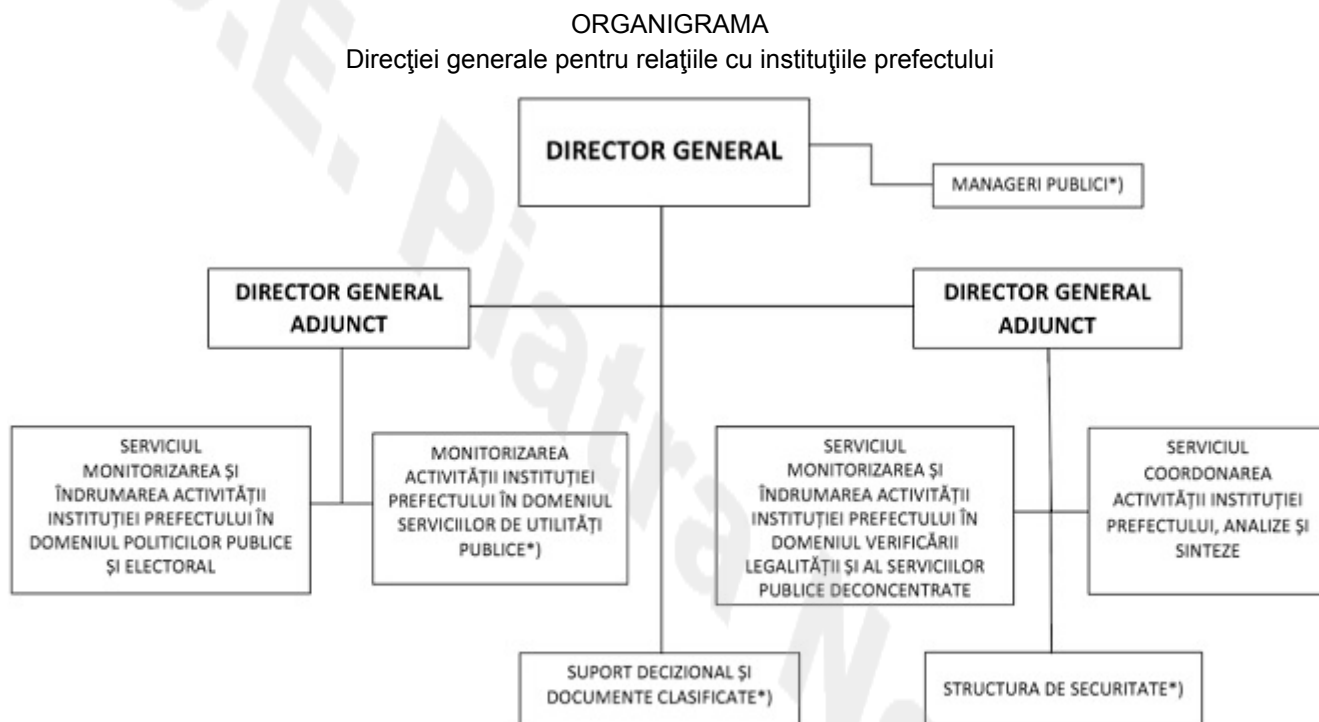
Articolul 33

Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1^{^1)}

la regulament

^{^1)} Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.



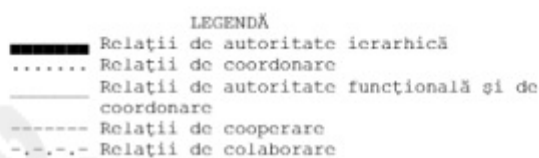
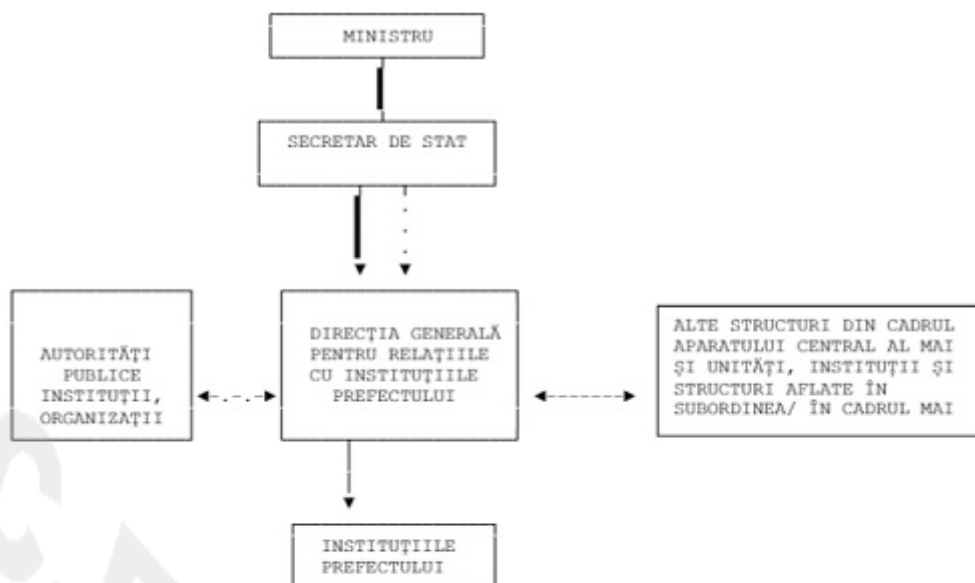
*) La nivel de compartiment.

Anexa nr. 2^{*)}

la regulament

^{*)} Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

DIAGRAMA
principalelor relații ale Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului

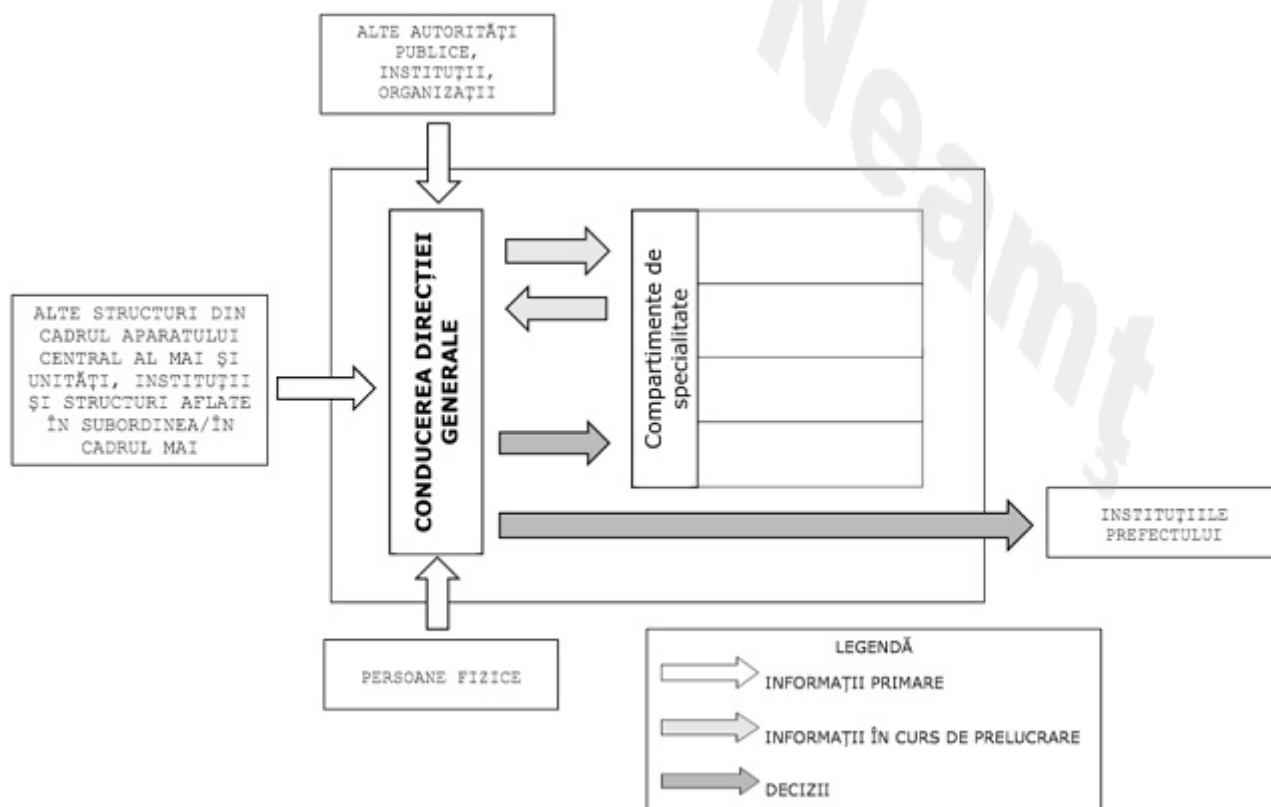


Anexa nr. 3*)

la regulament

*) Anexa nr. 3 este reprodusă în facsimil.

SISTEMUL INFORMAȚIONAL-DECIZIONAL în cadrul Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului



C.T.C.E. Piatra Neamt