

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI ILFOV

CAPITOLUL I STRUCTURA DE ORGANIZARE

Art. 1. (1) Structura organizatorică a Instituției Prefectului Județului Ilfov este aprobată prin ordin, având următoarea configurație:

- **Conducerea Instituției Prefectului Județului Ilfov**
Prefect
Subprefect

- **Structura organizatorică a Instituției Prefectului Județului Ilfov este următoarea:**

- Colegiu prefectural;
- Cancelaria prefectului;
- Compartimentul manageri publici;
- Serviciul administrație publică locală care cuprinde:
 - Biroul verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ, urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, resurse umane;
 - Biroul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene și cooperare internațională, informare, contabilitate, financiar, administrativ, relații publice și secretariat;
- Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor;
- Serviciul public comunitar, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor care cuprinde:
 - Biroul regim permise de conducere și examinări.

Art. 2. Numărul de posturi aferent structurilor de specialitate ale instituției prefectului se stabilește anual prin ordin al ministrului administrației și internelor, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

Art. 3. (1) Personalul din structurile de specialitate ale instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

(2) Numirea, respectiv încadrarea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

Art. 4. Statul de funcții și repartitia funcțiilor pe compartimente se stabilesc de către prefect prin ordin, în condițiile legii .

Art. 5. Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului și Instituției Prefectului Județului Ilfov se asigură de către Ministerul Administrației și Internelor.

Art. 6. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital pentru funcționarea instituției se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Administrației și Internelor și din alte surse legal constituite.

(2) Salarizarea personalului structurilor de specialitate al prefectului este stabilită prin lege.

CAPITOLUL II

FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

Art. 7. (1) Structura de specialitate a instituției prefectului este subordonată acestuia, iar subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date către prefect sau de Ministerul Administrației și Internelor

Secțiunea I

Subprefectul

Art. 8. Subprefectul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului :

- a) asigură conducerea operativă a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) coordonează activitatea de verificare a legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale din județ;
- c) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului și formulează propuneri de modificare a acestuia;
- d) organizează, conduce și controlează activitatea structurilor de specialitate din subordine;
- e) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- f) gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- g) acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- h) asigură verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- i) asigură secretariatul comisiei județului Ilfov pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei;
- j) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- k) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor ori de către prefect.
- l) contrasemnează ordinele cu caracter normativ emise de către prefect și asigură transmiterea acestora către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în monitorul oficial al județului Ilfov, după caz;
- m) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- n) primește, distribuie corespondența și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;
- o) asigură, prin compartimentul de specialitate, relația cu mass-media și aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
- p) stabilește și urmărește realizarea fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

r) prezintă prefectului propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și referitor la arhivarea documentelor;

s) elaborează și propune spre aprobare regulamentul de ordine interioară și regulamentul privind circulația documentelor;

ș) asigură cunoașterea legislației de specialitate de către șefii structurilor din subordine;

t) asigură transmiterea a doua zi după audiență, către compartimentele interesate, a unui extras al procesului-verbal al audienței în vederea rezolvării operative ale problemelor ridicate de cetățeni;

ț) participă la organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale, referendumurilor, recensămintelor sau altor activități similare în care sunt implicate serviciile publice deconcentrate, în baza mandatului emis de prefect.

Art.9 Subprefectul mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:

a) analizează activitățile desfășurate de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

b) organizează, conduce și controlează activitatea structurilor de specialitate din subordine;

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

d) consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

e) primește, distribuie corespondența și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;

f) 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;

g) asigură elaborarea Planului orientativ de acțiuni pentru realizarea la nivelul județului Ilfov a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare precum și a Raportului anual privind starea economico-socială a județului Ilfov;

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

i) întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului - cadru;

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

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

l) gestionează și urmărește măsurile dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județului Ilfov pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului pentru situații de urgență;

m) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor ori de către prefect.

Art. 10. Subprefectul mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) organizează, conduce și controlează activitatea Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și a Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- b) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității celor două servicii publice comunitare, pe care le înaintează prefectului;
- c) asigură soluționarea cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
- d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;
- e) administrează și gestionează registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;
- f) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- g) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;
- h) organizează la nivelul județului gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;
- i) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
- j) constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- k) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- l) asigură soluționarea cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;
- m) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- n) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- o) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- p) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor; cu privire la cele două servicii și urmărește punerea lor în aplicare ;
- r) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor ori de către prefect.

Secțiunea II
Conducerea structurilor de specialitate din cadrul
Instituției Prefectului Județul Ilfov

Art.11 (1) Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc atribuții în următoarele domenii principale de activitate:

- a) aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative;
- b) verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ;
- c) realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe;

- d) organizarea și desfășurarea activității pentru situații de urgență, pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar;
- e) eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
- f) regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare.

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

Art.12 (1) Șefii de serviciu, respectiv șefii de birou sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Șeful Serviciului Administrație Publică Locală, șeful Biroului verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ, urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, resurse umane, șeful Biroului dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene și cooperare internațională, informare, contabilitate, financiar, administrativ, relații publice și secretariat, șeful Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, șeful Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, șefii de birou din cadrul serviciilor publice comunitare sunt funcționari/ funcționari publici de conducere cu statut special.

(3) Personalul din cadrul cancelariei prefectului, precum și personalul din aparatul propriu al prefectului, care efectuează activități de secretariat-administrativ, protocol, gospodărire, întreținere, reparații și de deservire, nu au statut de funcționar public și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, iar raporturile de muncă ce se stabilesc între aceștia și Instituția Prefectului Județului Ilfov sunt sub incidența prevederilor Codului Muncii.

(4) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.13. 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:

- a) organizează activitatea serviciilor și birourilor din subordine;
- b) asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;
- c) răspund de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- d) participă la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
- e) primesc și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc;
- f) îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- g) semnează, conform competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- h) participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- i) urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce le sunt repartizate;
- j) stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din instituția prefectului, alte instituții și autorități publice;
- k) 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;

l) propun prefectului acordarea, pentru personalul din subordine, premiilor, recomandărilor pentru participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională în țară sau în străinătate, în condițiile legii;

m) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;

n) organizează urmărirea prezenței la serviciu potrivit evidenței condicilor de prezență;

o) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;

p) propun și argumentează conducerii instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;

q) propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;

r) răspund în fața prefectului și subprefectului pentru activitatea desfășurată;

s) 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;

ș) îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul Regulament și de fișa postului;

t) asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică;

ț) participă la elaborarea documentației strategice la nivelul Județului Ilfov;

u) asigură buna funcționare a comisiilor interdepartamentale înființate pe lângă instituția prefectului;

v) urmăresc conformitatea datelor de pe site-ul instituției prefectului conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte;

Art. 14. Șefii de servicii și șefii de birou vor delega, pe perioada concediilor de odihnă, concediilor fără plată sau deplasărilor în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate și altor cazuri de suspendare conform legislației în materie, îndeplinirea temporară a atribuțiilor prevăzute la art.13, cu excepția celor de la lit. „a,, „c,, „d,,”I” și „p,, , către unul dintre funcționarii din subordine, cu avizul conform al șefului ierarhic.

Art. 15. (1) Relațiile de subordonare din cadrul compartimentelor instituției prefectului evidențiază transmiterea sarcinilor și raportarea modului de realizare a acestora pe cale ierarhică .

(2) În relațiile de serviciu/muncă se pot angaja numai responsabilități ce revin personalului potrivit atribuțiilor din fișa postului.

Secțiunea III

Atribuțiile specifice structurilor în directa subordine a prefectului

Paragraful I

Cancelaria prefectului

Art. 16. Cancelaria prefectului este un compartiment distinct organizat în directa subordine a prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 17. (1) Personalul din cancelaria prefectului este numit sau eliberat din funcție numai la propunerea prefectului.

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

Art. 18. (1) Directorul de cancelarie are studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta.

(2) Directorul de cancelarie coordonează activitatea Cancelariei prefectului și răspunde în fața prefectului în acest sens.

Art. 19. Atribuțiile principale ale Cancelariei prefectului sunt următoarele:

- a) urmărește realizarea, în termenul legal, a activităților și sarcinilor stabilite de către prefect;
- b) prezintă prefectului, zilnic, corespondența pentru avizare și direcționare către compartimentele de execuție ale instituției, împreună cu motivările juridice corespunzătoare;
- c) monitorizează și evaluează imaginea prefectului în relațiile cu mass-media;
- d) verifică atribuțiile ofițerului de serviciu la Cancelaria prefectului și, atunci când situația o impune, propune măsuri în vederea eliminării deficiențelor sau disfuncționalităților constatate;
- e) organizează activitatea de protocol la Cancelaria prefectului ;
- f) participă alături de alți reprezentanți, desemnați de prefect, la acțiuni de control de verificare și îndrumare la nivelul Județului Ilfov cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative, programelor și sarcinilor, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri juridice privind îmbunătățirea stării de legalitate;
- g) participă la audiențele acordate de prefect, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, urmărește soluționarea lor; acordă audiențe cetățenilor în numele prefectului, pe baza unui mandat de reprezentare prealabil. Aspectele rezultate sunt aduse operativ la cunoștința prefectului;
- h) programează întâlnirile de lucru ale prefectului;
- i) săptămânal întocmește agenda prefectului cu activitățile ce urmează a fi desfășurate săptămâna următoare;
- j) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al prefectului și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în realizarea acțiunilor dispuse de prefect;
- k) informează în timp util asupra oricărei probleme care prezintă importanță pentru conducerea instituției prefectului;
- l) rezolvă în termen corespondența repartizată;
- m) prezintă prefectului materiale, rapoarte, informări din activitatea aparatului de specialitate al prefectului și structurilor administrației publice locale;
- n) realizează convocările telefonice solicitate de prefect;
- o) urmărește și participă la activitățile instituției, potrivit dispozițiilor prefectului;
- p) oferă cetățenilor care telefonează la Cancelaria prefectului informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența instituției prefectului și pot fi furnizate telefonic; în cazul în care informația de interes public solicitată se acordă la cerere, îndrumă cetățenii către persoanele care desfășoară activități de informare, relații publice și secretariat în Instituția Prefectului Județului Ilfov;
- r) participă la ședințele operative dispuse de prefect, ședințele Colegiului Prefectural și videoconferințe, la solicitarea prefectului;
- s) difuzează comunicate, informări de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- ș) îndeplinește și alte atribuții date de prefect.

Paragraful II
Compartimentul manageri publici

Art.20.(1) Managerul public își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în materia statutului special al funcționarului public denumit manager public.

(2) Managerul public se află în subordinea directă a prefectului.

Art.21.(1) Domeniile de competență managerială pentru managerul public sunt următoarele:

- a) întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor existente;
- b) evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- c) utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;
- d) identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;
- e) formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- f) elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii;
- g) estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- h) managementul sistematic al informației;
- i) monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe;
- j) managementul calității;
- k) implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă.

Art. 22. (1) Atribuții și responsabilități generale:

- a) coordonează activități, proiecte, programe, compartimente, echipe de proiect, grupuri de lucru și alte structuri funcționale, din dispoziția conducerii;
- b) susține prezentări publice privind reforma administrației publice, integrarea europeană, domeniile de competență managerială aferente, precum și în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale;
- c) evaluează impactul măsurilor ce se dispun de către conducerea instituției.

(2) Atribuții și responsabilități specifice:

- a) asigură revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- b) elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- c) elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și a celor ce decurg din statutul României de stat membru al Uniunii Europene;
- d) elaborează rapoarte asupra activităților cheie din cadrul instituției, cu implicații asupra realizării politicilor naționale privind reforma administrației publice.

Paragraful III ***Colegiul Prefectural***

Art.23. (1) În județul Ilfov funcționează un **Colegiu Prefectural** compus din prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului cu sediul în județul Ilfov.

(2) La lucrările Colegiului Prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară. Ședințele de lucru ale Colegiului Prefectural au loc la Instituția Prefectului Județului Ilfov și sunt prezidate de Prefectul Județului Ilfov sau, după caz, de către subprefectul care realizează conducerea serviciilor publice deconcentrate.

(3) Convocarea Colegiului Prefectural se face de către prefect, cel puțin o dată pe lună și ori de câte ori se consideră că este necesar.

(4) Colegiul Prefectural este condus de către Prefectul Județului Ilfov.

(5) Colegiul Prefectural are ca scop asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din județul Ilfov și este organul consultativ al prefectului județului Ilfov în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Ilfov.

(6) În cadrul ședințelor de lucru, membrii Colegiului Prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul județului Ilfov, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

Art.24. (1) Colegiul Prefectural are următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acestora;

b) stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cu eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;

c) stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;

d) organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite;

e) analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, al resurselor materiale, financiare ori umane.

(2) Colegiul Prefectural îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

Art.25 Regulamentul de funcționare a Colegiului Prefectural este elaborat în conformitate cu regulamentul - cadru prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 460/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea IV

Organizarea și funcționarea structurilor de specialitate din subordinea Subprefectului

Paragraful I

Serviciul Administrație Publică Locală

Art.26. (1) **Șeful Serviciului Administrație Publică Locală** este funcționar public de conducere, care are studii superioare juridice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta.

(2) Acesta are în coordonare două birouri, respectiv:

○ Biroul verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ, urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, resurse umane;

○ Biroul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene și cooperare internațională, informare, contabilitate, financiar, administrativ, relații publice și secretariat;

(3) Șeful Serviciului Administrație Publică Locală asigură avizarea pentru legalitate a proiectelor de ordine ale prefectului și a proiectelor de contracte sau a altor acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției prefectului; asigură aplicarea legilor fondului funciar, a Legii nr.10/2001, a Legii nr.9/1998 și a Legii nr.290/2003; coordonează activitatea de contencios administrativ; asigură conducerea resurselor umane; asigură conducerea și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene și cooperare internațională, informare, contabilitate, financiar, administrativ, relații publice și secretariat

Art.27 (1) Biroul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene și cooperare internațională, informare, contabilitate, financiar, administrativ, relații publice și secretariat este condusă de un șef birou, funcționar public de conducere.

(2) Biroul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene și cooperare internațională, informare, contabilitate, financiar, administrativ, relații publice și secretariat desfășoară activități în următoarele domenii: monitorizarea serviciilor publice deconcentrate; a bugetelor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale

celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului la nivelul județului Ilfov; relațiile cu sindicatele și patronatele; situațiile de urgență; situațiile de conflict armat și acțiunile militare neconvenționale; realizarea programului de guvernare și dezvoltare economică; afaceri europene, relații internaționale și minorități; organizarea proceselor electorale, financiar contabil; salarizarea; administrativ; achiziții publice; arhivistic; apostila; informare relații publice și secretariat.

Art.28. Biroul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene și cooperare internațională, informare, contabilitate, financiar, administrativ, relații publice și secretariat este condus de un șef birou, funcționar public de conducere, care poate avea studii superioare juridice sau economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta.

Art.29 Biroul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene și cooperare internațională, informare, contabilitate, financiar, administrativ, relații publice și secretariat are atribuții în următoarele domenii:

(1) în domeniul monitorizării serviciilor publice deconcentrate:

- analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului Ilfov. În baza documentării, verificărilor în teren și a analizării rapoartelor comunicate, întocmește informări, pe care le înaintează conducerii instituției;

- elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul județului Ilfov, în vederea transmiterii acestora, ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

- examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun și prezintă concluziile conducerii instituției;

- urmărește și sprijină conlucrarea dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, în vederea soluționării problemelor de interes comun ale comunității locale;

- semnalează divergențele apărute între serviciile publice deconcentrate și autoritățile publice locale și organizează, după caz, acțiuni de mediere a acestora;

- înaintează propunerile de desemnare, prin ordin al prefectului, a reprezentantului instituției în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat;

- întocmește documentația necesară privind propunerea de sancționare a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

- asigură consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la întocmirea ordinelor prefectului, prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

- elaborează proiectele de ordin având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate și asigură contrasemnarea acestora de către conducătorii respectivi;

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

- asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise și puse la dispoziție de ministere și de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;

- conlucrează cu autoritățile teritoriale și locale competente, în vederea informării periodice a prefectului asupra modului de asigurare a respectării drepturilor individuale, apărarea

proprietății publice și private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor; în colaborare cu aceștia, propune măsurile ce se impun;

- asigură înregistrarea și soluționarea petițiilor pe specific adresate instituției prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;

- întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare al colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

- organizează ședințele colegiului prefectural, stabilește, în urma consultării conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitaților, pe care le înaintează prefectului, spre aprobare;

- urmărește modul de îndeplinire al hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

- asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor, comitetelor și grupurilor de lucru pe specific, constituite în cadrul instituției prefectului, potrivit legii și urmărește modul de soluționare a propunerilor/hotărârilor formulate în cadrul acestora;

- 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 Ilfov, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

- verifică documentele depuse de petenți și înaintează propunerile de eliberare a autorizațiilor emise de instituția prefectului;

- asigură participarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate la videoconferințele organizate de Guvernul României;

- participă, prin persoanele desemnate, la ședințele operative ale forurilor de conducere specifice serviciilor publice deconcentrate;

- asigură informarea și prezența conducătorilor serviciilor publice deconcentrate la videoconferințele organizate de autorităților administrației publice centrale și dispune măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin acestor servicii, conform celor solicitate de organizatori;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

(2) în domeniul bugetelor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului la nivelul județului Ilfov:

- asigură examinarea proiectelor de buget, 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, în vederea emiterii avizului consultativ al prefectului; asigură transmiterea avizului prefectului, conducătorului instituției ierarhic superioare serviciilor publice deconcentrate;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

(3) în domeniul relațiilor cu sindicatele și patronatele:

- asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de dialog social organizate la nivelul județului Ilfov, secretariatul acesteia și întocmirea minutelor de ședință;

- conlucrează cu organizațiile sindicale de ramură și cu patronatul în vederea găsirii unor soluții eficiente pentru îmbunătățirea activității în domeniul serviciilor publice pentru populație;

- conlucrează cu partenerii sociali în vederea stabilirii unui sistem de informare permanentă asupra nevoilor și priorităților acestora, în scopul promovării măsurilor necesare pentru rezolvarea unor probleme în litigiu;

- informează conducerea instituției asupra modului în care este asigurat climatul de pace socială la nivelul județului Ilfov și asigură transmiterea către Ministerul Administrației și Internelor sau alte instituții interesate a acțiunilor revendicative aprobate conform prevederilor legale în vigoare;

- asigură consultarea partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură, cu caracter economico-social, precum și asupra măsurilor ce se întreprind pe linia restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, a Consiliului Județean Ilfov și a consiliilor locale, precum și a societăților comerciale din sectorul respectiv de activitate, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă;

(4) în domeniul situațiilor de urgență:

a) În timp de normalitate:

- urmărește îndeplinirea atribuțiilor ce revin prefectului în calitate de președinte al Comitetului Județului Ilfov pentru Situații de Urgență;

- urmărește modul cum autoritățile administrației publice locale (Consiliul Județean Ilfov, consiliile locale, președintele consiliului județean și primarii) îndeplinesc atribuțiile ce le revin pentru realizarea măsurilor de prevenire și reducere a efectelor situațiilor de urgență și îl informează operativ pe prefect cu privire la acest aspect;

- întocmește note pentru avizarea documentelor de planificare și conducere pe care membrii comitetului și serviciile publice deconcentrate din coordonare le întocmesc pentru managementul situațiilor de urgență din competență;

- întocmește, actualizează și gestionează punerea în aplicare a Planului de evacuare și a Planului de instruire pentru situații de urgență, a angajaților instituției prefectului;

- întocmește proiecte de ordine ale prefectului pentru instituirea, în condițiile legii, a stării de alertă și a stării de urgență;

- execută verificări, controale și activități de îndrumare la serviciile publice deconcentrate din coordonare privind modul de îndeplinire a atribuțiilor pentru managementul situațiilor de urgență și prezintă prefectului note de constatare cu măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor;

- participă la pregătirea și buna desfășurare a ședințelor Comitetului Județului Ilfov pentru Situații de Urgență;

- urmărește ducerea la îndeplinire, de către Secretariatul tehnic permanent, a hotărârilor Comitetului Județului Ilfov pentru Situații de Urgență și ordinelor președintelui comitetului.

- asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Centrele Operative ale ministerelor, ori alte structuri abilitate, cu privire la iminența producerii unor fenomene periculoase;

- întocmește note de fundamentare către Consiliul Județean Ilfov pentru completarea fondului de adăpostire și a sistemului de înștiințare și alarmare;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției prefectului.

b) În cazul iminenței producerii sau pe timpul producerii situațiilor de urgență:

- transmite către Comitetul Județului Ilfov pentru Situații de Urgență ordinul prefectului pentru alarmarea populației;

- transmite către Secretariatul tehnic al Comitetului pentru Situații de Urgență ordinul pentru convocarea ședințelor extraordinare și participă la acestea;

- transmite ordinul prefectului pentru instituirea serviciului de permanență la primăriile din județul Ilfov;

- propune prefectului, în situații prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale respectiv a Consiliului Județean Ilfov;

- însoțește prefectul, în teren, pentru verificarea efectelor situațiilor de urgență și îl consiliează pentru luarea măsurilor urgente ce se impun;

- propune prefectului structurile care să desemneze personal pentru constituirea grupei operative de la sediul instituției prefectului pentru gestionarea situațiilor de urgență produse;

- întocmește note, sinteze și rapoarte privind evoluția și desfășurarea evenimentelor, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează prefectului, cu propuneri corespunzătoare;

- propune prefectului componența comisiei de evaluare a pierderilor, distrugerilor și pagubelor produse de situațiile de urgență;
- susține activitatea prefectului în cazul în care își asumă calitatea de „comandant al acțiunii”;
- asigură informarea zilnică a prefectului despre situația preliminară a efectelor și pagubelor produse;
- prezintă prefectului propuneri pentru utilizarea, în calitate de șef al protecției civile, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat și sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției prefectului.

c) După producerea situațiilor de urgență:

- informează prefectul despre situația finală a pierderilor, distrugerilor și pagubelor produse;
- prezintă prefectului măsuri pentru ajutorarea populației afectate de situațiile de urgență;
- verifică și informează prefectul despre modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din bugetul de stat respectiv Fondul de intervenție aflat la dispoziția Guvernului;
- susține prefectul în activitatea de coordonare a Comisiei Mixte de Rechiziții;
- stabilește și menține legătura permanentă cu Consiliul Județean Ilfov pentru coordonarea acțiunilor comune de reabilitare și revenire la starea de normalitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției prefectului.

(5) În situații de conflict armat și acțiuni militare neconvenționale:

- reactualizează Centrul de conducere și coordonare a evacuării și propune convocarea acestuia;
- asigură activitățile secretariatului tehnic al Centrului;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Centrului Național pentru coordonarea și conducerea evacuării;
- susține activitatea prefectului pentru coordonarea acțiunilor de limitare și înlăturare a efectelor conflictului armat și al acțiunilor militare neconvenționale;
- propune prefectului măsuri de sprijinire a populației afectate de acțiunile militare;
- sprijină activitatea funcționarului de securitate pentru protecția documentelor / materialelor care conțin informații clasificate;
- stabilește și menține legătura permanentă cu Consiliul Județean Ilfov și consiliile locale din județul Ilfov pentru coordonarea acțiunilor comune de reabilitare și revenire la normalitate cât mai repede posibil;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției prefectului

(6) În domeniul realizării programului de guvernare și dezvoltare economică:

- întocmește, anual, planul de acțiuni pentru realizarea în județul Ilfov, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, pe baza propunerilor serviciilor publice deconcentrate, ale autorităților administrației publice locale ale județului Ilfov și ale regiilor autonome de interes local și județean, denumit Planul orientativ de acțiuni pentru realizarea în județul Ilfov, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- elaborează și prezintă prefectului informări trimestriale cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor asumate de serviciile publice deconcentrate, autoritățile administrației publice locale și regiile autonome de interes local și județean, în Planul orientativ de acțiuni pentru realizarea în județul Ilfov, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare; aceste informări le poate înainta și Ministerului Administrației și Internelor, la solicitarea acestuia sau în urma dispozițiilor date de conducerea instituției;

- elaborează rapoarte cu privire la modul de aplicare a unor acte normative în vigoare, din domeniul de activitate, pe care le înaintează prefectului;
- realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului Ilfov, pe care îl înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Administrației și Internelor;
- contribuie la organizarea aplicării în județul Ilfov, la solicitarea expresă a unor autorități centrale și/sau locale, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale de dezvoltare economică, socială și culturală;
- prezintă prefectului, în baza datelor primite de la Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov, propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului Ilfov, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și ale Programului de guvernare;
- contribuie, la solicitarea și sub coordonarea Unității Centrale pentru Reforma Administrației Publice (UCRAP) din cadrul M.A.I., la implementarea obiectivelor reformei administrației publice;
- participă și organizează, sub îndrumarea reprezentanților Unității Centrale pentru Reforma Administrației Publice, activitățile de implementare a Cadrului de auto-evaluare a funcționării instituțiilor publice (CAF);
- participă, în urma solicitării instituțiilor publice centrale, la elaborarea de sinteze privind profilul județului Ilfov în scopul promovării potențialului economic al acestuia;
- participă la activitățile privind inițierea și asigurarea bunei colaborări dintre instituția prefectului și organisme guvernamentale și neguvernamentale, ca parteneri în proiecte/acțiuni de promovare a potențialului cultural, social, economic local; asigură relația cu organizațiile neguvernamentale partenere;
- participă la organizarea acțiunilor/activităților care marchează evenimente deosebite (culturale, sportive, zile festive, etc.), în nume propriu sau în parteneriat cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, în baza unor protocoale de colaborare, în urma dispoziției conducerii;
- contribuie la promovarea unor programe și proiecte cu finanțare externă, care vizează dezvoltarea locală;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

(7) În domeniul afaceri europene, relații internaționale și minorități:

- participă la elaborarea planului de acțiuni pentru realizarea în județul Ilfov a angajamentelor asumate de România în domeniul integrării și al afacerilor europene;
- colaborează cu Serviciul verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ la acordarea avizului de legalitate al prefectului asupra actelor normative emise de către autoritățile administrației publice locale, pentru asigurarea conformității cu legislația comunitară;
- elaborează documente, informări cu privire la dosarele europene;
- propune și desfășoară acțiuni de informare a autorităților publice locale și a cetățenilor din județul Ilfov, cu privire la domeniul afacerilor europene;
- acordă consultanță autorităților publice locale pe probleme referitoare la afaceri europene;
- desfășoară activități menite să faciliteze cunoașterea, de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni, a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale;
- participă, după caz, la elaborarea documentelor de programare pentru derularea asistenței financiare comunitare și a altor forme de asistență tehnică, întocmite de către instituțiile prefectului;
- participă la monitorizarea obstacolelor în calea liberei circulații a serviciilor și a dreptului de stabilire a persoanelor, identificate în actele normative adoptate de către autoritățile administrației publice locale și a calendarului de eliminare a acestor obstacole;

- desfășoară, sub coordonarea Ministerului Administrației și Internelor, în cadrul rețelei organizate de către Guvernul României, activitățile necesare pentru a răspunde solicitărilor centrului SOLVIT, cu privire la sesizările referitoare la încălcarea reglementărilor U.E. de către autoritățile publice din județul Ilfov;
- asigură traducerea documentelor și materialelor cu relevanță în domeniul afacerilor europene;
- colaborează cu Compartimentul financiar contabilitate și cu Cancelaria Prefectului la întocmirea planului de relații și colaborări internaționale ale instituției prefectului;
- realizează evidența centralizată a rapoartelor de activitate în domeniul relațiilor internaționale și a notelor de convorbiri privind întâlnirile internaționale la care participă;
- monitorizează și asigură Secretariatul Grupului de lucru privind barierele din calea liberei circulații a persoanelor și a serviciilor, care analizează actele administrative emise sau adoptate la nivel local, în vederea elaborării propunerilor pentru punerea în acord cu reglementările Uniunii Europene. Raportează trimestrial la Ministerul Administrației și Internelor barierele semnalate de membrii grupului;
- asigură la solicitarea conducerii, traducerea neoficială, pentru uz intern, a actelor normative, acordurilor, convențiilor, rapoartelor de țară, etc., elaborate de instituții și organisme internaționale (Consiliul Europei, Uniunea Europeană, N.A.T.O. etc.);
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au capacitatea de a participa la realizarea programelor asistate de U.E. sau alte organisme internaționale, în domeniul reformei administrației publice și acționează pentru atragerea acestora în activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană;
- inițiază și participă la activitățile de cooperare, înfrățire și schimb de experiență cu autorități administrative similare din alte țări europene;
- comunică, la cererea forurilor superioare interesate, cu competențe în domeniu, modul de îndeplinire a măsurilor cuprinse în planurile locale de acțiune, precum și activitățile desfășurate pentru promovarea valorilor și spiritului european;
- elaborează, anual, sinteza activităților și acțiunilor organizate la nivel județean pe linia promovării și respectării drepturilor omului, pe care o transmite Ministerului Administrației și Internelor;
- elaborează, la solicitarea Ministerului Administrației și Internelor, proiecte de acte normative realizate în colaborare cu Consiliul Județean Ilfov care au ca obiect reglementarea unor aspecte ale reformei în administrația publică la nivelul județului Ilfov;
- contribuie, la solicitarea și sub coordonarea Unității Centrale pentru Reforma Administrației Publice (UCRAP) din cadrul M.A.I., la implementarea obiectivelor reformei administrației publice;
- participă și organizează, sub îndrumarea reprezentanților Unității Centrale pentru Reforma Administrației Publice, activitățile de implementare a Cadrului de auto-evaluare a funcționării instituțiilor publice (CAF);
- participă la activitățile organizate în cadrul parteneriatelor din care instituția prefectului face parte la nivel județean sau regional/național/internațional, ca partener în proiecte/acțiuni de promovare a potențialului cultural, social, economic local; asigură relația cu organizațiile neguvernamentale partenere;
- contribuie la promovarea unor programe și proiecte cu finanțare externă, care vizează dezvoltarea locală;
- difuzează în teritoriu și prelucrează pentru a fi mai ușor popularizate, documentele privind armonizarea legislației europene adoptate la nivel central sau la nivelul județului Ilfov;
- elaborează planul anual și raportările trimestriale către Ministerul Administrației și Internelor cu privire la modalitățile de promovare a fondurilor europene;
- elaborează și înaintează conducerii instituției Raportul anual privind măsurile de adaptare la standardele europene, realizat la nivelul județului Ilfov;

- elaborează rapoarte periodice cu privire la stadiul proiectelor finanțate din fonduri europene, derulate de către autoritățile locale din județul Ilfov;
- sprijină Biroul Județului Ilfov pentru Romi în activitatea pe care acesta o desfășoară în vederea îmbunătățirii situației cetățenilor de etnie romă în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 430/2001 modificată și completată prin H.G.R. nr.522/2006 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, astfel:
 - *organizează lunar reuniuni ale Grupului de lucru mixt în conformitate cu H.G.R. nr. 522/2006 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
 - *elaborează, la solicitarea Ministerului Administrației și Internelor, Raportul semestrial privind stadiul îndeplinirii obiectivelor din Strategia Guvernului de îmbunătățire a situației romilor din județul Ilfov;
 - *elaborează, la solicitarea Agenției Naționale pentru Romi, Raportul trimestrial privind activitatea experților locali pentru romii din administrația publică locală;
 - *elaborează, la solicitarea Agenției Naționale pentru Romi, Raportul trimestrial privind activitatea desfășurată de către Biroul Județului Ilfov pentru Romi;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

(8) în domeniul organizării proceselor electorale:

- întocmește lista nominală cuprinzând șefii serviciilor publice deconcentrate și ai celorlalte structuri care fac parte de drept din comisia tehnică a județului Ilfov, cu atribuții în coordonarea și urmărirea îndeplinirii sarcinilor ce revin autorităților administrației publice locale și serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale pentru desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local și o înaintează Prefectului, în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;
- întocmește lista nominală cuprinzând propuneri pentru constituirea Grupul tehnic de lucru al Comisiei tehnice a județului Ilfov, pentru urmărirea și soluționarea operativă a problemelor curente legate de activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local și o înaintează subprefectului în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;
- formulează propuneri privind includerea unor funcționari publici din cadrul biroului în componența personalul tehnic auxiliar, care participă la realizarea operațiunilor legate de organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local și le înaintează Prefectului, în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;
- îndeplinește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției și alte atribuții stabilite de conducerea instituției în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- întocmește calendarul instituției privind organizarea activităților de pregătire a proceselor electorale;
- menține legătura cu serviciile publice descentralizate, reprezentanții administrației publice locale și celelalte instituții implicate în procesul electoral, în vederea realizării în bune condiții și la termen a sarcinilor ce le revin acestora, potrivit atribuțiilor specifice;
- participă la întocmirea proiectelor de ordin în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.

(9). În domeniul financiar contabil:

- a) asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică din perspectiva managementului financiar;
- b) completează registrul jurnal și registrul inventar;

- c) efectuează operațiunile în fișele de cont pentru operațiuni diverse;
- d) ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datorilor, potrivit clasificății bugetare și nominal;
- e) ține evidența veniturilor și a cheltuielilor;
- f) efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;
- g) întocmește listele de inventariere a bunurilor din patrimoniu;
- h) operează în contabilitate valoarea de inventariere a patrimoniului;
- i) operează în Registrul inventar valoarea patrimoniului potrivit posturilor din bilanțul contabil anual;
- j) ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
- k) întocmește fișele de amortizare a activelor fixe corporale și a activelor financiare;
- l) asigură elaborarea, fundamentarea și execuția bugetului propriu al instituției prefectului;
- m) urmărește și execută actualizarea indicatorilor financiari privind creditele bugetare, pe baza rectificărilor de buget;
- n) asigură realizarea modificărilor în alocațiile bugetare repartizate și cele rămase de repartizat (aprobate prin buget, dar nerepartizate) prin utilizarea virărilor de credite, începând cu prima lună a trimestrului III din anul financiar în curs;
- o) elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii; respectă metodologia Ministerului Finanțelor Publice;
- p) transmite, în cursul fiecărei luni, ordonatorului principal de credite, situația execuției bugetare la cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și servicii și cheltuieli de capital;
- r) organizează și asigură evidența contabilă și tehnic - operativă, prin efectuarea înregistrărilor cronologice și sistematice a tuturor operațiunilor care măresc sau micșorează patrimoniul instituției prefectului;
- s) ține evidența rezultatelor proprii ale activităților financiar – contabile privind utilizarea creditelor bugetare, evidența garanțiilor materiale, stabilirea și recuperarea pagubelor materiale, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- ș) ține evidența angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare;
- t) asigură evidența tuturor operațiunilor de decontare cu furnizorii și creditorii privind achizițiile de bunuri, executările de lucrări și prestările de servicii și a altor operațiuni de decontare care se execută prin trezorerii și bănci;
- ț) ține evidența contabilă a plății salariilor și a altor drepturi de personal cuvenite personalului instituției prefectului;
- u) întocmește anual și trimestrial balanțele de verificare analitice și sintetice cuprinzând operațiunile care au loc în conturile sintetice și analitice cu care se operează în evidența contabilă;
- v) trimestrial și anual, întocmește situația financiară a Instituției Prefectului Județului Ilfov, precum și toate situațiile statistice cu date financiar – contabile, anexe la bilanțul contabil prevăzute de Legea contabilității și conform Normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice.
- x) întocmește rapoarte de analiză – sinteză pe baza datelor din situația financiară trimestrială și anuală, pentru informarea prefectului;
- y) organizează inventarierea generală a bunurilor materiale și a tuturor operațiunilor de decontare cu debitorii și creditorii care figurează în evidența contabilă, a numerarului aflat în casa de bani, a bunurilor materiale aflate în evidență;
- z) confruntă și înregistrează în contabilitate documentele privind operațiunile de încasări și plăți efectuate cu numerar și prin virament;
- aa) verifică lunar, soldurile din fișele de magazie cu evidența contabilă analitică a bunurilor materiale;
- bb) analizează lunar cauzele neutilizării creditelor bugetare și propune măsuri de îmbunătățire a execuției bugetare;

- cc) verifică integritatea, evidența și folosirea legală a tuturor documentelor de strictă justificare aflate în evidența casieriei instituției prefectului;
- dd) verifică și participă la întocmirea documentelor pentru scoaterea/alocarea la și de la drepturi a personalului;
- ee) în domeniul activității de casierie, execută operațiunile de încasări și plăți în numerar, în condițiile legii, inclusiv taxa de cerere și taxa consulară percepută pentru aplicarea Apostilei;
- ff) desfășoară activități de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor și a referendumului în condițiile actelor normative în vigoare.

(10). În domeniul salarizării:

- a) întocmește documentele pentru plata salariilor (state de plată, liste de diferențe, situații privind reținerile aferente drepturilor salariale, state de plată pentru compensarea concediilor de odihnă și plata concediilor medicale) pentru personalul încadrat în structurile proprii ale instituției prefectului;
- b) întocmește toate documentele, privind virarea la destinație a obligațiilor către bugetul statului și pentru toate reținerile care necesită virarea la diferite destinații;
- c) participă lunar și anual la fundamentarea nivelului fondului de salarii și a tuturor cheltuielilor de personal pentru întocmirea cererii de credite lunare și elaborarea datelor privind propunerile pentru proiectul de buget propriu al Instituției Prefectului Județului Ilfov;
- d) întocmește situațiile semestriale referitoare la personalul din instituție;
- e) efectuează plăți din alocațiile bugetare repartizate de ordonatorul principal de credite pentru situații speciale precum și din sumele primite ca sponsorizare sau donații.
- f) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și drepturile salariale (salarii de bază, spor vechime etc.);
- g) colaborează cu personalul care desfășoară activități în domeniul resurse umane în vederea stabilirii drepturilor salariale ale personalului cu ocazia majorărilor de salarii sau a modificării bazei legale;
- h) transmite la banca comercială stabilită documentația lunară pentru plata salariilor personalului;
- i) asigură documentele necesare operării în contabilitate a obligației salariale a angajatorului și plata drepturilor personalului;
- j) asigură întocmirea declarațiilor privind plata contribuțiilor pentru bugetele fondurilor speciale;
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

(11). În domeniul administrativ:

- a) ține evidența și urmărește derularea contractelor încheiate privind achizițiile de bunuri, executarea de lucrări și prestări servicii în condițiile actelor normative în vigoare;
- b) solicită de la direcție, serviciile, birourile și compartimentele instituției cereri de materiale și urmărește consumul lor;
- c) organizează și desfășoară, după caz, activitățile de secretariat – administrativ, gospodărire, întreținere reparații și de deservire, în vederea asigurării condițiilor materiale pentru desfășurarea activității instituției;
- d) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;
- e) răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din parcul comun al instituției;
 - *ține evidența bonurilor valorice și urmărește încadrarea lunară în cota de carburanți stabilită;
 - *ține evidența polițelor de asigurare a mijloacelor auto din dotare;
- f) ține evidența tehnic – operativă a mijloacelor fixe în magazie și pe locuri de folosință, precum și a obiectelor de inventar și a materialelor;

g) efectuează, împreună cu alte persoane desemnate de conducere, inventarierea bunurilor materiale;

h) participă la fundamentarea cheltuielilor și a fondurilor necesare, face propuneri pentru proiectul de buget al instituției prefectului;

i) face propuneri pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale din cadrul instituției;

j) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție împreună cu cei care desfășoară activități în domeniul situațiilor de urgență;

k) răspunde de aplicarea cu strictețe a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor, împreună cu cei care desfășoară activități în domeniul situațiilor de urgență;

l) asigură întocmirea planurilor de intervenție în caz de incendiu și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment, împreună cu cei care desfășoară activități în domeniul situațiilor de urgență;

m) asigură contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor; să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate, cei care desfășoară activități în domeniul situațiilor de urgență;

n) asigură, împreună cu autoritățile publice locale, măsurile necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului Electoral de Circumscripție al Județului Ilfov;

n) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

(12). În domeniul achizițiilor publice:

a) întocmește Programul anual al achizițiilor publice de bunuri, executarea de lucrări și prestări de servicii pe care îl supune aprobării prefectului și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;

b) asigură respectarea procedurii legale în vederea încheierii contractelor de achiziții publice, întocmește contracte de achiziții publice și asigură supunerea acestora spre avizare Biroului verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ, urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, resurse umane;

c) organizează vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al instituției prefectului;

d) propune spre aprobare componența comisiilor de evaluare bunuri, lucrări și servicii ce vor constitui obiectul unei achiziții publice;

e) asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurilor;

f) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;

g) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;

h) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;

i) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;

j) transmite răspunsurile la contestații;

k) asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;

l) asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, și urmărește derularea acestora; asigură întocmirea de acte adiționale, când este cazul;

m) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;

- n) asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a proiectului de ordin pentru aprobarea organizării licitației;
- o) asigură întocmirea caietului de sarcini și a documentației de participare la licitație;
- p) asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație și vânzarea caietului de sarcini;
- r) asigură încheierea contractelor de achiziții pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor și a referendumului, în condițiile legii;
- s) asigură, împreună cu autoritățile publice locale, măsurile necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului Electoral de Circumscripție al Județului Ilfov;
- ș) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

(13). În domeniul arhivistic:

- a) organizează și păstrează arhiva în cadrul instituției prefectului în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I.:
- b) actualizează nomenclatorul arhivistic (anexa 1 la Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției;
- c) preia pe bază de proces verbal de predare – primire (anexa 3 la Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) documentele create de fiecare compartiment;
- d) completează Inventarul (anexa 2 la Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;
- e) ține la zi Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din Arhivă (anexa 4 la Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare);
- f) întocmește procesul – verbal al Comisiei de selecționare numită prin Ordin al Prefectului pentru dosarele inventariate, care vor fi înlăturate ca nefolositoare, ca urmare a expirării termenului de păstrare prevăzut în nomenclator (anexa 5 la Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare).

(14) în domeniul certificării cu apostilă:

- a) asigură primirea actelor (acte de stare civilă, certificat cazier judiciar, adeverințe care atestă domiciliul și cetățenia persoanei sau statutul juridic față de statul român, adeverințe care atestă vechimea în muncă, acte studii, acte cu caracter medical, adeverințe de calificare în diferite meserii, certificate de botez, cununie, documente cu caracter comercial) de la solicitanți în vederea apostilării;
- b) asigură verificarea actelor din punct de vedere juridic;
- c) înregistrează actele în registrul de evidență;
- d) verifică identitatea solicitantului și a achitării taxelor consulare;
- e) aplică apostila pe acte și procedează la completarea acesteia;
- f) prezintă cererea împreună cu actele apostilate subprefectului pentru a le semna și aplică ștampila cu stemă pe apostilă;
- g) eliberează actele către solicitanți în maxim 2 ore;
- h) întocmește rapoarte referitoare la activitatea de eliberare a apostilei;
- i) asigură îndrumarea persoanelor interesate cu privire la procedura aplicării apostilei pe actele oficiale administrative.

(15) În domeniul informări, relații cu publicul și secretariat se desfășoară activitățile legate de relațiile cu publicul, dedicate rezolvării petițiilor adresate instituției, care, din punct de vedere juridic, pot îmbrăca cel puțin patru forme și anume: cereri, reclamații, sesizări și propuneri.

- a) Întreaga corespondență ordinară adresată Instituției Prefectului Județului Ilfov sau întocmită de aceasta, se înregistrează în registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare, cu

excepția corespondenței care este stabilită, în condițiile legii, ca fiind secretă sau confidențială și care se înregistrează în registrul special de corespondență secretă și confidențială.

b) Corespondența adresată Instituției Prefectului Județului Ilfov se formulează în scris cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și poate fi transmisă prin poștă, inclusiv cea electronică, fax ori poate fi adresată personal sau prin reprezentant.

c) În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, coroborat cu dispozițiile H.G.R. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Instituția Prefectului Județului Ilfov, prin persoana desemnată cu respectarea actelor normative mai sus menționate, asigură accesul la informațiile de interes public care se face din oficiu sau la cerere, prin instrumentele și în termenele prevăzute de legea specială.

d) Principalele atribuții din acest domeniu sunt următoarele:

- menținerea unei legături directe și permanente cu cetățenii și problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigurarea realizării dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, fiind la dispoziția acestora și îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii, compartimente, se dau solicitanților îndrumările necesare;

- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, care nu intră în atribuția instituției prefectului, către instituțiile în sarcina cărora revin;

- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;

- asigură primirea cetățenilor în audiență la nivelul Instituției Prefectului Județului Ilfov, în condiții optime, în zilele și la orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități;

- întocmește fișele de audiență și asigură răspunsul la termen către persoanele care se adresează instituției și care îi sunt repartizate spre soluționare;

- prezintă notele de audiere șefilor compartimentelor, în vederea informării executivului asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora; ține evidența cetățenilor primiți în audiență în registrul prevăzut la anexa nr. 4 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004, și/sau pe bază de evidență computerizată;

- ține evidența petițiilor adresate Instituției Prefectului județului Ilfov prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax sau e-mail în registrul prevăzut la anexa nr. 1 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004 și/sau pe bază de evidență computerizată;

- întocmește semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență”, conform art. I, anexa nr. 3 la Ordinul MAI nr. 177/15.03.2007;

- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 – privind transparența decizională;

- pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care i-au fost repartizate ;

- asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public.

- înregistrează și ține evidența Ordinului prefectului în registrul special și/sau pe bază de evidență computerizată și arhivează exemplarul reținut;

- înregistrează și ține evidența Hotărârilor Comisiei județene Ilfov pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în registrul special și/sau pe bază de evidență computerizată și arhivează exemplarul reținut.

e) **Activitatea de secretariat** este grupată în:

- activități cu caracter specific de secretariat;

- activități de protocol și asistență managerială;

în conformitate cu Instrucțiunile Ministrului Administrației și Internelor nr. 1000/01.11.2005 – privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în M.A.I., și desfășoară următoarele activități:

- e.1. primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă adresată Instituției Prefectului Județului Ilfov, prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, fax, e-mail etc;
- e.2. clasifică și ordonează corespondența în mapă;
- e.3. procedează la trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- e.4. înregistrează în registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare și consemnează numărul și data pe documentul primit;
- e.5. distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile și compartimentele instituției numai pe bază de semnătură în condica de predare – primire a corespondenței ordinare, conform anexei nr. 6 la Ordinul MAI nr. 1000/01.11.2005 și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, precum și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
- e.6. primește și distribuie către serviciile și compartimentele Instituției Prefectului Județului Ilfov notele de audiență acordate de către conducătorii instituției și urmărește soluționarea acestora în termenul prevăzut de lege;
- e.7. primește, pregătește pentru expediere și expediază efectiv corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;
- e.8. pregătește și prezintă la Secretariatul Cancelariei Prefectului, pentru expediere, corespondența pentru poșta specială;
- e.9. colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/normele interne privind circuitul documentelor;
- e.10. întocmește situații, la solicitarea conducerii instituției, privind petițiile și notele de audiență nesoluționate în termen legal;
- e.11. întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a conducătorilor instituției, prin consultarea acestora, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama atât de evenimentele periodice, cât și de cele cu caracter ocazional;
- e.12. întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convorbirile, programările și evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitații;
- e.13. răspunde la felicitările și invitațiile adresate conducerii instituției, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente;
- e.14. întocmește și actualizează liste utile (date de contact ale primăriilor din județ, ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Ilfov, numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice etc.);
- e.15. ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;
- e.16. difuzează deciziile, instrucțiunile, dispozițiile date de șefii instituției;
- e.17. asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;
- e.18. întocmește calendarul sarcinilor curente de serviciu pe care-l prezintă zilnic șefului ierarhic;
- e.19. înregistrează documentele neclasificate în registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare, prevăzut în anexa nr. 2, conform regulilor de lucru prevăzute în anexa nr. 3 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;
- e.20. ține evidența registrelor de intrare – ieșire a corespondenței ordinare, a condicilor de predare – primire a corespondenței ordinare, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiplicare, a registrelor de evidență a petițiilor, a registrelor de evidență a persoanelor primite în audiență, conform anexei nr. 4 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;

- e.21. asigură expedierea corespondenței prin poșta specială, inclusiv a radiogramelor;
- e.22. transmite și preia note telefonice, faxuri și e-mail-uri;
- e.23. consemnează problemele discutate/prezentate la ședințele/analizele instituției prin stenodactilografie/scrisoare în registre special constituite;
- e.24. tehnoredactează lucrările primite din partea conducerii;
- e.25. întocmește note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate conducerii instituției;
- e.26. asigură ținerea evidenței petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, în registre special întocmite;
- f). Procedura și termenele de rezolvare a cererilor privind informațiile de interes public sunt cele prevăzute de actele normative în vigoare.
- g) Programul zilnic în care se desfășoară activitățile de informare și relații cu publicul este următorul: luni, miercuri și joi, între orele 10,00 – 15,00; marți, între orele 8,30 – 18,30 și vineri, între orele 9,00 – 13,00.

Art.30. *Persoana care exercită viza de control financiar preventiv propriu*, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, se numește prin ordin al prefectului.

Art. 31. (1) Biroul verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ, urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, resurse umane este condus de un șef birou, funcționar public de conducere, care are studii superioare juridice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta.

(2) Șeful biroului sau o altă persoană în drept din cadrul serviciului, desemnată prin ordin al prefectului, avizează pentru legalitate proiectele de ordine ale prefectului și proiectele de contracte sau ale altor acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției prefectului.

Art.32. Biroului verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ, urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, resurse umane are atribuții în următoarele domenii:

(1) în domeniul aplicării și respectării Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:

- 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;
- elaborează proiecte de acte normative în domeniul de activitate al instituției, pe care le prezintă prefectului;
- analizează și redactează, în limita competențelor stabilite de lege, în colaborare cu structurile de specialitate, răspunsurile privind soluționarea cererilor, petițiilor și sesizărilor adresate de persoane juridice și fizice;
- redactează semestrial informări referitoare la modul de organizare – de către autoritățile administrației publice locale – a executării legilor și a celorlalte acte normative;
- efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la: dizolvarea de drept a Consiliului Județean Ilfov, a consiliilor locale de la nivelul județului, suspendarea, ori, după caz, încetarea de drept a unor mandate de consilier sau a Președintelui Consiliului Județean Ilfov, în condițiile legii;
- întocmește documentația necesară și elaborează propunerile pentru sesizarea Guvernului în cazurile de dizolvare a autorităților deliberative ale administrației publice locale și județene;
- efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primarii localităților din județ, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorității administrației publice locale și propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

- elaborează proiectele ordinelor prefectului de aprobare a grupelor de numere de înregistrare acordate de către Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple al județului Ilfov și de către Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor al județului Ilfov, în urma solicitărilor acestora;
- elaborează proiectele ordinelor prefectului de aprobare a grupelor de numere de înregistrare acordate documentelor cu caracter „strict secret”, „secret” și „secret de serviciu”, înregistrate la Instituția Prefectului Județului Ilfov;
- elaborează proiectele ordinelor prefectului de aprobare a grupelor de numere de înregistrare acordate actelor și petițiilor înregistrate la Registratura Generală a Instituției Prefectului județului Ilfov;
- elaborează proiectele ordinelor prefectului de constituire a comisiilor de delimitare și marcarea a hotarelor administrative dintre localități;
- elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor Consiliului Județean Ilfov precum și numărul consilierilor pentru consiliile locale din județ, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmire a graficului de convocare a consilierilor declarați aleși la ședința de constituire a consiliilor locale;
- consilierii juridici participă, în calitate de reprezentanți ai prefectului, la ședințele de constituire ale consiliilor locale, în conformitate cu graficul de convocare stabilit prin ordinul prefectului;
- desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- organizează ședințe periodice de instruire a secretarilor unităților administrativ-teritoriale cu privire la aplicarea actelor normative nou intrate în vigoare, precum și cu privire la probleme referitoare la legalitatea actelor administrative, în vederea evitării adoptării unor astfel de acte, nelegale;
- participă la desfășurarea audiențelor prefectului sau subprefectului;
- la începutul fiecărui an pregătește, în vederea arhivării, documentele anului precedent, întocmește inventarele și după un an le predă funcționarului public care răspunde de arhivă.

(2) în domeniul controlului legalității actelor:

- ține evidența actelor administrative, adoptate sau emise de primari, consiliile locale și Consiliul județean Ilfov, transmise prefectului în vederea verificării legalității; asigură păstrarea acestora;
- examinează, sub aspectul legalității, în termen de 30 de zile de la comunicare, actele emise/adoptate de primari, consiliile locale și Consiliul județean Ilfov, și formulează, către prefect, propuneri motivate privind aprecierea legalității acestora;
- formulează procedurile prealabile pentru actele administrative considerate nelegale și asigură transmiterea acestora către autoritățile emitente;
- pregătește pentru expediere corespondența cu autoritățile administrației publice emitente ale actelor administrative;
- formulează, în termenul legal, acțiunile pentru anularea actelor administrative socotite nelegale, nemodificate sau nerevocate în urma efectuării procedurii prealabile în temeiul prevederilor Legii nr.554/2004 în vigoare, și asigură comunicarea acestora către instanțele de contencios administrativ competente;
- verifică modul de respectare de către secretarii unităților administrativ teritoriale, a obligației de transmitere a actelor administrative la termenul stipulat de lege, întocmind, periodic (la 3 luni), o notă privind constatările efectuate;
- elaborează rapoarte și prezintă informații prefectului cu privire la actele verificate.

(3) în domeniul contenciosului administrativ:

a) asigură reprezentarea și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor organe jurisdicționale în cauze de contencios administrativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, în vigoare, precum și în orice alte cauze civile și penale;

b) asigură reprezentarea și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor organe jurisdicționale în cauze ce au ca obiect sesizări formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, pentru acte ce intră în sfera atribuțiilor serviciului;

c) asigură evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin înregistrarea acestora în registrul de evidență a cauzelor de contencios administrativ, a registrului de termene și a registrului de evidență a cauzelor pe instanțele de judecată, întocmite anual.

d) prezintă informări trimestriale privind acțiunile încheiate și a celor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

e) promovează căile de atac prevăzute de Codul de Procedură Civilă în cauzele în care instituția este parte și redactează întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, precum și alte răspunsuri solicitate de instanțele judecătorești;

f) răspunde la interogatorii în cauzele în care partea a solicitat administrarea acestei probe;

g) la nivelul biroului, instituția prefectului și comisiile locale sau orășenești Comisiei județului Ilfov pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor sunt reprezentate în instanță în dosarele care au ca obiect:

a.1) aplicarea legilor de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor;

a.2) aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

a.3) aplicarea Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940, republicată și Legea 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, cu modificările și completările ulterioare;

a.4) orice alte cauze civile și penale;

h) ține evidența citațiilor privind dosarele provenite de la toate instanțele (Judecătoria, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție).

i) răspund la toate interogatoriile solicitate de instanță și transmit acte cerute de către acestea (în acest sens, colaborează cu Arhiva instituției, pentru a pune la dispoziția instanței hotărârile date de Comisia Județeană Ilfov, referatele întocmite, etc.);

j) arhivează în dosare de încopciat, toate documentele transmise de la instanțe în dosarele aflate pe rol, perimate, suspendate;

k) răspunde la toate adresele formulate de Instanțele de judecată, în dosarele pentru care a primit citații;

l) poartă corespondența cu avocații, executorii judecătorești, privind somații, petiții, execuții silite, precum și cu organele de stat care trimit sesizări în legătură cu nemulțumirile cetățenilor adresate la diferite instituții ale statului (Președinție, Parlament, Guvern, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, Agenția Domeniului Statului, etc.);

m) întocmește situații solicitate de instituții ale statului, privind numărul de dosare aflate pe rol, număr de dosare soluționate, suspendate sau perimate;

n) îndeplinește orice alte atribuții privind relațiile cu arhivele și registraturile tuturor instanțelor, plătește taxele de timbru și timbru judiciar când dispun instanțele;

o) pregătește lunar evoluția cauzelor în justiție în care comisia județeană este parte și o predă colectivului de lucru al comisiei în vederea prezentării acesteia comisiei în cadrul ședințelor stabilite conform prevederilor legale.

p) biroul la cererea Secretariatului tehnic al Comisiei speciale de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România și a unor bunuri imobile care au aparținut comunităților cetățenilor aparținând minorităților naționale din România și a Secretariatului Comisiei Centrale pentru Stabilirea Despăgubirilor, în urma verificării în teritoriu, comunică situația juridică și locativă a imobilelor solicitate potrivit O.U.G. nr.94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 83/1999 privind restituirea unor bunuri imobile care au aparținut comunităților cetățenilor aparținând minorităților naționale din România, republicată, precum și Titlului VII din Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare.

(4) în domeniul monitorizării tehnice a alegerilor și a referendumului:

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

- întocmește lista nominală cuprinzând șefii serviciilor publice deconcentrate și ai celorlalte structuri care fac parte de drept din Comisia tehnică a județului Ilfov, cu atribuții în coordonarea și urmărirea îndeplinirii sarcinilor ce revin autorităților administrației publice locale și serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale pentru desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale, precum și a referendumului național, în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;

- întocmește lista nominală cuprinzând propuneri pentru constituirea Grupului tehnic de lucru al Comisiei tehnice a județului Ilfov, pentru urmărirea și soluționarea operativă a problemelor curente legate de activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale, precum și a referendumului național în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;

- întocmește lista nominală cuprinzând propuneri pentru constituirea Secretariatului tehnic auxiliar pe lângă Comisia tehnică a județului Ilfov pentru realizarea lucrărilor de secretariat ale acesteia, în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;

- întocmește și avizează proiectul ordinului prefectului ce are ca obiect constituirea Comisiei tehnice județene, a Grupului tehnic de lucru, precum și a Secretariatului tehnic auxiliar de pe lângă Comisia tehnică județeană;

- întocmește și avizează proiectele de ordin ce au ca obiect îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare europarlamentare, prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

- menține legătura cu serviciile publice descentralizate, reprezentanții administrației publice locale și celelalte instituții implicate în procesul electoral, în vederea realizării în bune condiții și la termen a sarcinilor ce le revin acestora, potrivit atribuțiilor specifice;

- întocmește și avizează proiectul de ordin al prefectului privind numerotarea secțiilor de votare, în urma centralizării dispozițiilor primarilor localităților din județ, ce au ca obiect delimitarea secțiilor de votare;

- întocmește și distribuie, în vederea afișării, către primarii localităților, publicațiile privind aducerea la cunoștință publică a delimitării și numerotării secțiilor de votare;

- întocmește și avizează proiectul de ordin al prefectului privind stabilirea dimensiunii ștampilelor de control ale secțiilor de votare precum și a celor cu mențiunea „VOTAT”;

- menține legătura cu Autoritatea Electorală Permanentă și cu Tribunalul Municipiului București, în vederea organizării și desfășurării a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- asigură întocmirea și comunicarea către Autoritatea Electorală Permanentă a delimitării și numerotării secțiilor de votare în formatul solicitat de aceasta, precum și a listei cuprinzând propunerile de persoane pentru funcțiile de președinte și locțiitor al birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- întocmește și transmite către Președintele Tribunalului Municipiului București lista cuprinzând propunerile de persoane pentru funcțiile de președinte și locțiitor ai birourilor electorale ale secțiilor de votare, în vederea efectuării tragerii la sorți;
- informează Ministerul Administrației și Internelor, precum și, după caz, Comisia tehnică centrală în legătură cu stadiul pregătirii și organizării alegerilor, la termenele solicitate de acestea;
- organizează ședințe de instruire a primarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale din județ, cât și a președinților și locțiitorilor secțiilor de votare cu privire la organizarea activităților de pregătire a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local și asigură materiale informative cu privire la legislația aplicabilă în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale.

(5) în domeniul emiterii Acordului pentru utilizarea de denumiri:

- a) asigură primirea solicitărilor înaintate de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, sau, după caz, a persoanelor juridice interesate, înregistrarea acestora în registrul unic și păstrarea lor potrivit legii;
- b) asigură verificarea atât a documentelor prezentate, cât și a îndeplinirii condițiilor legale pentru emiterea sau refuzul emiterii Acordului de utilizare de denumiri, conform art. 39 din Legea nr. 26/1990, cu modificările ulterioare;
- c) asigură emiterea Acordului sau comunicarea refuzului, în termen legal;
- d) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

(6) în domeniul atribuirii sau schimbării de denumiri:

- asigură secretariatul comisiei de atribuire de denumiri județene, având următoarele atribuții:
 - a) primește și înregistrează dosarul depus de consiliile județene sau locale în vederea obținerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri;
 - b) verifică dosarul depus, în ceea ce privește existența tuturor documentelor prevăzute în prezentul regulament;
 - c) asigură întocmirea corespondenței și transmiterea acesteia;
 - d) propune data de desfășurare a ședinței comisiei, întocmește ordinea de zi, pe care o prezintă președintelui comisiei, și asigură convocarea membrilor comisiei;
 - e) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor și le transmite membrilor comisiei cu cel puțin 5 zile înainte;
 - f) verifică la deschiderea ședinței existența cvorumului necesar pentru luarea hotărârilor și cvorumul necesar pentru emiterea avizelor;
 - g) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei și asigură semnarea acestuia de către toți membrii prezenți;
 - h) prezintă președintelui comisiei spre semnare avizul și informează solicitanții despre rezultatele obținute;
 - i) eliberează și transmite avizul în termen de 5 zile de la data semnării lui, dar înainte de împlinirea termenului de 60 de zile prevăzut de art. 5 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 - j) înregistrează și ține evidența avizelor emise;

- k) păstrează, arhivează și depune în arhiva instituției prefectului toate documentele depuse la comisie în vederea obținerii avizului, pentru o perioadă de minimum 3 ani;
- l) pune la dispoziția persoanelor interesate, la cerere, dosarele de avizare;
- m) aduce la cunoștința membrilor comisiei și a prefectului orice modificări intervenite în componența comisiei;
- n) îndeplinește orice alte sarcini stabilite în cadrul ședințelor comisiei și dispuse de către președintele acesteia.

(7) în domeniul aplicării legilor fondului funciar

- a) primește, verifică și instrumentează dosarele înaintate de către comisiile locale sau orășenești Comisiei județului Ilfov pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor;
- b) întocmește ordinea de zi, emite și verifică hotărârile adoptate de către Comisia Județeană Ilfov pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor;
- c) pregătește și întocmește referate în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva soluțiilor stabilite de comisiile locale sau orășenești;
- d) transmite hotărârile emise de către Comisia județeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor Ilfov, pentru punerea lor în aplicare, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară a județului Ilfov, comisiilor locale sau orășenești, iar acolo, unde este cazul, Agenția Domeniilor Statului, Direcției Silvice, Inspectoratului Silvic și a altor instituții, persoane fizice sau juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- e) pregătește și arhivează hotărârile emise de către Comisia județeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor Ilfov împreună cu documentația aferentă acestora;
- f) efectuează la nivelul comisiilor locale și comisiilor orășenești verificări și controale privind stadiul aplicării legilor fondului funciar;
- g) analizează, redactează și transmite în conformitate cu prevederile legale răspunsurile privind soluționarea cererilor și sesizărilor adresate instituției prefectului de către persoanele fizice sau juridice;
- h) participă la audiențele ținute de conducerea instituției formulând răspunsuri conform prevederilor legale, la solicitările petenților;
- i) asigură transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reconstituirea Proprietăților conform programării, a dosarelor, în vederea acordării de despăgubiri, întocmite și înaintate instituției prefectului de către comisiile locale sau comisiile orășenești;
- j) întocmește și transmite situații la solicitarea diferitelor instituții ale statului;
- k) primește, prelucrează și difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietății;
- l) verifică documentațiile întocmite și transmise de către primării, în vederea emiterii ordinului prefectului privind atribuirea terenurilor în proprietate privată, în temeiul art. 23, 24 și 36 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar în vigoare;
- m) întocmește și avizează de legalitate ordinul prefectului privind atribuirea terenurilor în proprietate privată, în temeiul art.23 și 36 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar în vigoare și asigură transmiterea acestora la primăria care a făcut propunerea;
- n) pregătește în vederea arhivării ordinul prefectului privind atribuirea terenurilor în proprietate privată, în temeiul art.23 și 36 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar în vigoare.

(8) în domeniul aplicării Legii 10 /2001

- a) primește, verifică și instrumentează notificările privind acordarea despăgubirilor bănești care se cuvin cetățenilor în baza Legii nr.10/2001;
- b) verifică de legalitate dispozițiile emise de autoritățile publice locale de la nivelul județului Ilfov, în temeiul Legii nr. 10/2001, prin care se acordă măsuri reparatorii constând în despăgubiri bănești; întocmește referatul de specialitate privind avizul de legalitate al prefectului,

și adresele de transmitere a întregii documentații către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților.

c) centralizează dispozițiile privind aplicarea Legii nr.10/2001 emise de instituțiile publice locale.

d) transmite lunar raportări cu privire la situația retrocedărilor Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;

e) întocmește procedura prealabilă și atacă la instanța de contencios administrativ dispozițiile, emise de instituțiile publice locale, considerate nelegale;

f) exercită controlul de legalitate asupra dispozițiilor instituțiilor publice locale, de acordare măsurilor reparatorii;

g) întocmește și răspunde petițiilor formulate de cetățeni, precum și adreselor transmise de Parlament, Președinție, Guvernul României, Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților.

(9) în domeniul aplicării Legii 9 /1998 și Legii 290/2003

a) asigură secretariatul comisiei județene de aplicare a Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940, republicată și a Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, cu modificările și completările ulterioare, precum și al comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) primește, verifică și instrumentează cererile de acordare a compensațiilor solicitate în temeiul Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003;

c) verifică dacă actele depuse sunt cele stabilite de Legea nr.9/1998 și dacă îndeplinesc condițiile art.4 alin.(2) și alin.(3) și art.5 din această lege și în baza acestora rezolvă cererile de acordare a compensațiilor;

d) solicită acte și relații atât petenților, cât și instituțiilor publice în vederea completării dosarelor și convoacă petenții în vederea lămuririi unor situații în care există neclarități;

e) transmite în termen Hotărârile Comisiei Județene privind propunerile de acordare a compensațiilor emise în conformitate cu prevederile Legii nr.9/1998 și a Legii nr.290/2003, către Comisia Centrală din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;

f) transmite săptămânal către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, raportarea cu situația dosarelor;

g) soluționează petițiile și adresele primite de la cetățeni și instituții publice ale statului.

(10) în domeniul resurselor umane

a) elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul Instituției Prefectului Județului Ilfov;

b) asigură, la solicitarea conducerii Instituției Prefectului Județului Ilfov întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei instituției, a numărului total de posturi, a R.O.F.-ului și a statului de funcții pe baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

c) stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului Județului Ilfov;

d) coordonează programul de formare profesională a salariaților instituției prefectului și întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare ale salariaților;

- e) asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituției în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecționarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecționarea, promovarea și protecția personalului;
- f) participă la elaborarea politicii de personal a instituției prefectului;
- g) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților Instituției Prefectului Județului Ilfov;
- h) gestionează și completează carnetele de muncă și registrul general de evidență a salariaților;
- i) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- j) centralizează documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru salariații instituției prefectului, conform legislației în vigoare, pe baza documentelor transmise de către compartimentele de specialitate și ține evidența acestora pentru a nu depăși plafonul legal;
- k) întocmește foile de prezență (pontajele) pentru întreg personalul care-și desfășoară activitatea în cadrul instituției;
- l) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul Instituției Prefectului Județului Ilfov;
- m) desemnează membrii și asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen și în conformitate cu prevederile legale;
- n) solicită personalului din aparatul de specialitate al prefectului întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și de interese și asigură gestionarea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- o) eliberează, la cerere, adevărinițe privind calitatea de salariat și drepturile salariale (salarii de bază, spor vechime etc.);
- p) calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- q) întocmește documentele, privind acordarea premiilor lunare/trimestriale/semestriale/anuale pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate pentru personalul Instituției Prefectului Județului Ilfov;
- r) ține evidența fișelor de post pentru personalul Instituției Prefectului Județului Ilfov;
- s) întocmește și actualizează statul de personal la finele fiecărei luni și ori de câte ori este cazul;
- ș) întocmește și eliberează legitimațiile de serviciu;
- t) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea, conform actelor normative în vigoare;
- ț) operează modificările intervenite în raporturile dintre angajator și angajați privind perfecționarea profesională, evaluarea anuală, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu, sancțiunile disciplinare;
- u) întocmește și actualizează ordinele privind componența comisiei paritare și a comisiei de disciplină, ori de câte ori acestea se constituie la nivelul instituției prefectului în conformitate cu prevederile legale;
- v) coordonează activitatea de evaluare profesională individuală a funcționarilor publici și a angajaților care își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă;
- x) ține evidența serviciului de permanență stabilit de către conducerea instituției, aduce la cunoștința personalului obligația respectării acestuia și ține evidența recuperării orelor prestate cu timp liber corespunzător;
- y) asigură ținerea evidenței ștampilelor și a sigiliilor, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;
- z) procedează la ținerea evidenței ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de conducerea M.A.I., prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;

aa) gestionează informațiile și documentele clasificate, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;

bb) multiplică documentele clasificate, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;

cc) asigură evidența militară, în baza H.G. nr.1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;

dd) gestionează declarațiile de poliție politică ale salariaților care sunt obligați să le depună, prin persoana special desemnată în acest sens;

ee) sprijină funcționarul de securitate al Instituției Prefectului Județului Ilfov în îndeplinirea atribuțiilor pe această linie;

ff) răspunde de activitatea de conducere în secret, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;

gg) aduce la cunoștință, împreună cu inițiatorul, celor interesați, ordinele cu caracter individual; se exceptează ordinele privind atribuirea de terenuri;

hh) participă la elaborarea și actualizarea, în colaborare cu celelalte compartimente, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului, precum și a Regulamentului Intern;

ii) asigură circuitul informațiilor clasificate ce țin de activitatea de resurse umane;

jj) participă anual la fundamentarea cheltuielilor de personal și a fondurilor necesare pregătirii profesionale a salariaților și face propuneri pentru proiectul de buget propriu al instituției prefectului în acest sens;

kk) întocmește situațiile lunare, trimestriale și semestriale referitoare la numărul și structura posturilor, fondul de salarii aferent personalului încadrat în instituție, respectarea codului de conduită al funcționarilor publici, pe care le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Ministerului Administrației și Internelor, Administrațiilor Financiare, Institutului Național de Statistică, etc.

ll) formulează propuneri privind includerea unor funcționari publici în componența personalul tehnic auxiliar, care participă la realizarea operațiunilor legate de organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local și le înaintează prefectului, la inițierea proiectului de ordin cu acest obiect;

mm) controlează aplicarea cu strictețe a normelor privind securitatea și sănătatea muncii;

nn) asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale; urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a Instituției Prefectului Județului Ilfov din punct de vedere al securității și sănătății muncii;

pp) răspunde de instruirea și examinarea salariaților cu atribuții în domeniul securității și sănătății muncii;

oo) informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;

pp) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;

rr) verifică anual sau ori de câte ori este nevoie, dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, unde este cazul;

ss) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;

șș) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

tt) colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsurile de securitate corespunzătoare;

țț) colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate a muncii și monitorizează, împreună cu acesta, starea de sănătate a angajaților prin:

țț.1 examene medicale la angajarea în muncă;

țț.2 control medical periodic;

țț.3 examen medical la reluarea activității;

țț) asigură prin intermediul consilierul etic, consilierea etică a funcționarilor publici și monitorizează respectarea normelor de conduită profesională.

Paragraful II ***Serviciul Public Comunitar*** ***pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple***

Art.33 Serviciul Public Comunitar Pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) administrează și gestionează registrul județului Ilfov de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;

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

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

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

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

Paragraful III ***Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere*** ***și Înmatriculare a Vehiculelor***

Art.34 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) constituie și actualizează registrul județului Ilfov de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;

b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;

c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;

d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;

e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;

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

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

CAPITOLUL III FUNȚIONARUL DE SECURITATE

Art.35 Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, atribuțiile structurii de securitate vor fi îndeplinite de funcționarul de securitate.

Art.36 Persoana care îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate, precum și atribuțiile specifice ale acestuia, se stabilesc prin ordin al prefectului, după obținerea certificatului de securitate corespunzător celui mai înalt nivel de clasificare a informațiilor secrete de stat gestionate de instituția prefectului. Funcționarul de securitate își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor speciale aflate în vigoare.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA AUDIENȚELOR

Art.37 (1) Audiințele se țin la sediul Instituției Prefectului Județului Ilfov.

(2) Audiințele se țin de către prefect și subprefect. La audiințe participă și reprezentanții compartimentelor de specialitate, în funcție de problematica abordată.

Art.38 (1) Audiințele se acordă de către conducerea instituției, în fiecare zi de miercuri, începând cu orele 09.00.

(2) Programarea în audiință la conducerea instituției se realizează pe baza cererii completate de cetățeanul interesat, pentru probleme care vizează atribuțiile instituției și potrivit ordinului prefectului de delegare a competențelor către subprefecți.

(3) Pentru persoanele care au depus cereri sau dosare în baza Legii nr.9/1998, republicată, privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940; a Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, cu modificările și completările ulterioare; a Legii nr. 18/1991, republicată, a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare; a Legii nr. 10/2001, republicată, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare, înscrierea în audiință se face numai pentru titularii cererilor, respectiv dosarelor depuse sau pentru persoanele împuternicite expres de aceștia. Audiința va privi propriul dosar al titularului.

Art.39 Înscrierea în audiință a cetățenilor se face după următorul program: luni, miercuri și joi, între orele 10,00 – 15,00; marți, între orele 8,30 – 18,30 și vineri, între orele 9,00 – 13,00, la registratura Instituției Prefectului Județului Ilfov.

Art.40 În scopul eficientizării activității de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, înscrierea pe lista de audiențe se face pe baza cererii, în care solicitantul precizează expres problema ce urmează a fi ridicată în cadrul audienței.

Art.41 Programarea cetățenilor în audiențe, în funcție de problematică, se face de către structurile de specialitate ale instituției prefectului, în cazul în care aceștia solicită audiență printr-un memoriu depus. Cetățeanului înscris în audiență, pe baza cererii depuse la registratură, i se va transmite prin poștă, numărul de ordine, numărul camerei unde urmează să se desfășoare audiența, data și ora la care a fost programat în audiență.

Art.42 În preziua audienței, la avizierul instituției vor fi afișate ora, locul, numele și numărul de ordine al cetățenilor înscriși pentru audiența din ziua următoare.

Art.43 Cetățenii înscriși vor fi primiți în sala de audiențe în ordinea înscrierii în registrul de audiență.

Art.44 În procesul-verbal se va nota, pentru fiecare cetățean înscris în audiență, modul de rezolvare stabilit în cadrul audienței, persoana responsabilă și termenul de rezolvare.

Art.45 Procesul verbal al audienței va fi redactat în două exemplare, dintre care unul va fi transmis imediat la cabinetul subprefectului.

Art.46 (1) Procesul verbal al audienței se va transmite a doua zi după audiență, către compartimentele interesate, în vederea rezolvării operative a problemelor ridicate de cetățeni.

(2) Compartimentul în sarcina căruia cade rezolvarea unei probleme ridicate în audiență are obligația de a efectua demersurile necesare rezolvării, conform celor dispuse în audiență.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONDUITA PERSONALULUI DIN STRUCTURA DE SPECIALITATE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art.47 (1) Personalul din structura de specialitate a instituției prefectului este dator să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

(2) Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual sunt obligați să se conformeze dispozițiilor date de conducere. Aceștia au obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite.

Art.48 Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special au obligația ca:

- în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, după caz ;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii.

Art.49 Funcționarilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.50 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.

Art.51 Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin ordin al prefectului.

Art.52 Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință întregului personal prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

Art.53 Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.54 (1) Pe baza prezentului regulament, se întocmesc fișele de post pentru fiecare salariat, conform modelelor puse la dispoziție de Biroul Verificarea Legalității, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ, Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu, Resurse Umane.

(2) Fișele postului se întocmesc la nivelul fiecărui compartiment, se avizează de subprefect, în funcție de atribuțiile delegate fiecărui subprefect și se aprobă de prefect.

Art.55 Personalul instituției prefectului execută, potrivit planificării aprobate, serviciul de permanență pe instituție.

Art.56 Structura și atribuțiile de organizare pentru serviciile publice comunitare se aprobă separat prin ordin al prefectului, având caracter de secret de serviciu, și se comunică numai instituțiilor interesate.

PREFECT

DAN-CORNEL BARANGA