

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL I. BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1. (1) Instituția Prefectului Municipiului București este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Legii 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată și a Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instituția Prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

(3) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Administrației și Internelor, și din alte surse legal constituite.

(4) Instituția prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

(5) Instituția Prefectului Municipiului București își are sediul în municipiul București, Bd. Regina Elisabeta nr. 47, sector 5.

Art. 2. (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului în municipiul București și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate în municipiul București.

(2) Prefectul asigură realizarea intereselor naționale, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice.

(3) Prefectul exercită controlul de legalitate asupra actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale organizate la nivelul municipiului București.

Art. 3. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul municipiului București este ajutat de 3 subprefecți.

(2) Structura de organizare a Instituției Prefectului Municipiului București este stabilită prin ordin al Prefectului la nivel de direcții, servicii și birouri, după caz.

Art. 4. (1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

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

CAPITOLUL II. MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 5. (1) Managementul de sistem se exercită de către prefect ajutat de cei trei subprefecți, înalți funcționari publici.

(2) Managementul funcțional se exercită de către funcționarii publici de conducere.

Secțiunea I. Structura de organizare

Art. 6. Structura organizatorică a Instituției Prefectului Municipiului București este aprobată prin ordin al Prefectului și are următoarea configurație:

PREFECT

- a) Cancelaria Prefectului
- b) Corpul de control al Prefectului
- c) Compartimentul audit intern
- d) Oficiile prefecturale ale sectoarelor 1 – 6
- e) Compartimentul afaceri europene
- f) Purtător de cuvânt
- g) Direcția economică, administrativ, resurse umane și IT
 - g.1) Compartimentul financiar, contabil și salarizare
 - g.2) Biroul resurse umane
 - g.3) Compartimentul IT
 - g.4) Biroul administrativ
 - g.5) Compartimentul achiziții publice

SUBPREFECT 1

- a) Serviciul avizare juridică
 - a.1) Biroul pentru aplicarea legilor proprietății
 - a.2) Biroul contencios administrativ
 - a.3) Compartimentul pentru certificare cu apostilă

SUBPREFECT 2

- a) Direcția servicii publice deconcentrate, strategii guvernamentale și relații publice
 - a.1) Compartimentul pentru situații de urgență
 - a.2) Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și relația cu sindicatele și patronatele
 - a.3) Biroul pentru realizarea programului de guvernare și dezvoltare economică
 - a.4) Compartimentul relații internaționale și minorități
 - a.5) Compartimentul informare, relații publice, registratură și arhivă
- b) Manager public

SUBPREFECT 3

- a) Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple
- b) Serviciul public comunitar, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

Art. 7. (1) Numirea, respectiv încadrarea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate, se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Statul de funcții și repartizarea funcțiilor pe compartimente se stabilesc de către prefect prin ordin, în condițiile legii.

Art. 8. Îndrumarea și verificarea activității desfășurate de structurile de specialitate ale Instituției Prefectului Municipiului București se realizează de către Ministerul Administrației și Internelor.

Secțiunea II. Relații funcționale în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București

Art. 9. Relațiile funcționale și modul de stabilire a acestora se prezintă astfel:

(1) Relații ierarhice de autoritate:

a) subordonarea Subprefecților față de Prefect, subprefecții fiind individualizați prin cifre arabe de la 1-3;

b) subordonarea directorilor executivi, șefilor de serviciu, șefilor de birou și coordonatorilor compartimentelor independente față de Prefect și după caz, față de Subprefecți, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor Prefectului și a structurii organizatorice;

c) subordonarea șefilor de serviciu și a șefilor de birou față de directorii executivi – după caz;

d) subordonarea personalului de execuție față de directorul executiv, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

(2) Relații de colaborare:

a) Se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București, pe de o parte și, pe de altă parte, între acestea și structurile cu activități similare din cadrul autorităților și/sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, după caz.

b) Relațiile de colaborare și cooperare exterioare se stabilesc numai pe bază de mandat acordat de Prefectul Municipiului București.

(3) Relații de reprezentare:

a) Subprefecții și personalul compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Prefect, pot reprezenta Instituția Prefectului Municipiului București în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, O.N.G. -uri, etc., din țară sau străinătate;

b) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Instituției Prefectului Municipiului București.

Secțiunea III. Actul administrativ și instrumentele funcționale utilizate la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București pentru realizarea competențelor stabilite prin lege

Art. 10. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Prefectul Municipiului București emite ordine cu caracter individual sau normativ în temeiul art. 26 din Legea 340/2004, privind prefectul și instituția prefectului, republicată.

(2) Elaborarea, redactarea și emiterea ordinelor se va face cu stricta respectare a dispozițiilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, în baza unei *Note de fundamentare* semnată de șeful compartimentului care a inițiat proiectul de ordin și de funcționarul public care a întocmit-o.

(3) Ordinele se contrasemnează de către subprefectul care are sarcina de a le pune în executare.

(4) Șeful Serviciului Avizare Juridică sau o altă persoană în drept, desemnată prin ordin al prefectului, va aviza pentru legalitate proiectul de ordin în condițiile art. 4, teza finală din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. (1) Structura Ordinului Prefectului Municipiului București este următoarea:

a) **antet**, cu următorul cuprins: „*Guvernul României, Ministerul Administrației și Internelor, Instituția Prefectului Municipiului București*”;

b) **titlu**, cuprinde denumirea generică a actului – *ordin* -, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic; între antet și titlu se va imprima Stema României.

c) **formula introductivă și preambulul**, ce cuprind:

1. denumirea emitentului: „*Prefectul Municipiului București*”;

2. scopul și sinteza motivării emiterii ordinului. Preambulul precedă formula introductivă,

3. temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis.

d) **partea dispozitivă** reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

e) **atestarea autenticității**. Ordinele se semnează de către prefect, se contrasemnează de către subprefectul care are sarcina de a le pune în executare, se datează și se numerotează, evidențiindu-se într-un registru special.

Art. 12. (1) **Nota – Raport** este instrumentul funcțional prin care personalul din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București formulează conducătorului instituției, după o analiză temeinică, concluzii și propuneri de soluționare a lucrărilor și sarcinilor cu grad mare de complexitate, aflate în sfera de competență a Instituției Prefectului Municipiului București.

(2) Structura Notei – Raport este următoarea:

a) **obiect**, parte a Notei – Raport care constă într-o prezentare sintetică a problematicii supuse analizei;

b) **analiză**, parte a Notei – Raport care constă în prezentarea situației de fapt și de drept rezultată în urma documentării și obținerii unor relații suplimentare, precum și arătarea oricăror demersuri efectuate pentru clarificarea problematicii ce face obiectul Notei – Raport;

c) **concluzii**, parte a Notei – Raport care constă în prezentarea rezultatului analizei și deliberării semnatarului/semnatarilor în raport cu problematica și încadrarea juridică ce face obiectul Notei – Raport;

d) **propuneri**, parte a Notei – Raport care constă în prezentarea soluțiilor identificate pentru rezolvarea problematicii sesizate prefectului.

(3) Solicitățile care derivă din drepturile personalului din cadrul Instituției Municipiului București conform legislației în vigoare vor fi supuse, de asemenea, aprobării Prefectului Municipiului București prin intermediul Notei – Raport.

Art. 13. Dispoziția este instrumentul funcțional prin care subprefecții, în scris, dispun în domeniul lor de competență modalitățile de organizare a unor atribuții stabilite cu caracter temporar sau ocazional, precum și cu privire la activitățile suplimentare din cadrul structurilor din subordine. În situații deosebite, când interesele structurilor din competență converg, ori pentru buna funcționare a acestora, o dispoziție poate fi emisă de 2 sau de toți cei 3 subprefecți.

Art. 14. Rezoluția reprezintă modalitatea de repartizare a lucrărilor în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București care conține obligatoriu următoarele elemente:

- a) persoana către care se face repartizarea (nume și prenume);
- b) acțiunea de efectuat cum ar fi: analiză, documentare, obținere de relații ș.a.m.d.
- c) termen clar: dată, oră de prezentare
- d) semnătura persoanei care a dat rezoluția și data.

Secțiunea IV. Stabilirea atribuțiilor ce revin fiecărui Subprefect

Art. 15. (1) Subprefecții îndeplinesc, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate și a serviciilor publice comunitare, conducerea operativă a Instituției Prefectului Municipiului București, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor sau de către prefect.

(2) În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

SECȚIUNEA I. Subprefectul 1

Art. 16. Subprefectul 1 îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea operativă a Instituției Prefectului Municipiului București, cu excepția Cancelariei Prefectului;
- b) organizează, conduce și controlează activitatea structurilor de specialitate din subordine;
- c) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- d) gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- e) acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- f) 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 și completările ulterioare;
- g) asigură secretariatul comisiei Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei;

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

i) 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;

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

SECȚIUNEA II. Subprefectul 2

Art.17. Subprefectul 2 îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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 subordine;

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

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 municipiului București pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului pentru situații de urgență;

m) coordonează, potrivit legii, activitatea managerilor publici.

n) conduce activitatea Compartimentului informare, relații publice, registratură și arhivă;

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

p) stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

q) conduce activitatea Direcției servicii publice deconcentrate, strategii guvernamentale și relații publice;

r) 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.

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

SECȚIUNEA III. Subprefectul 3

Art. 18. Subprefectul 3 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) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor ori de către prefect.

CAPITOLUL III. FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art. 19. (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.

SECȚIUNEA I. Conducerea structurilor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București

Art. 20. (1) Directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birou sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Directorul executiv al Direcției servicii publice deconcentrate, strategii guvernamentale și relații publice, directorul executiv al Direcției economice, administrativ, resurse umane și IT, directorul Serviciului public comunitar, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, directorul Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, Șeful serviciului avizare juridică, șefii de birou și personalul din aparatul de specialitate al prefectului sunt funcționari publici de conducere sau, după caz, funcționari publici cu statut special.

(3) Șeful biroului administrativ, 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, încheiat în condițiile legii.

(4) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu gradul cel mai mare al funcției de execuție 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. 21. 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 direcțiilor, 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 structurii pe care o 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 structurii pe care o 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 prefectură, 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, a salariului de merit, a premiilor; recomandă 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 conducerei 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 coordonator 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;

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

u) asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică;

v) participă la elaborarea documentației strategice la nivelul Municipiului București;

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

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

Art. 22. Directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birou vor delega, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, sau a deplasărilor în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate, și a altor cazuri de suspendare conform legislației în materie, îndeplinirea temporară a atribuțiilor către unul dintre funcționarii din subordine, cu aprobarea prefectului.

Art. 23. (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 II. Organizarea și funcționarea structurilor din subordinea directă a Prefectului

Paragraful I. Cancelaria prefectului

Art. 24. Cancelaria prefectului este un compartiment distinct al instituției, organizat în directă subordine a prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 25. (1) Personalul din cancelaria prefectului este numit sau eliberat din funcție numai de către prefect.

(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.

(3) Cancelaria prefectului cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, 2 consilieri, un consultant și secretarul cancelariei.

Art. 26. Directorul cancelariei coordonează activitatea Cancelariei prefectului și răspunde în fața prefectului în acest sens.

Art. 27. Atribuțiile principale ale Cancelariei prefectului sunt următoarele:

a) urmărește realizarea, în termenul legal, a activităților și sarcinilor stabilite de către prefect, îl informează în timp util pe acesta asupra oricărei probleme care prezintă importanță pentru conducerea instituției prefectului;

b) asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului prin programarea întâlnirilor de lucru, organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice și întocmirea evidenței agendei săptămânale a prefectului cu activitățile ce urmează a se desfășura în săptămâna următoare;

c) organizează activitatea de protocol la Cabinetul prefectului;

d) participă în calitate de reprezentant al instituției prefectului la activitățile delegate de prefect;

e) verifică îndeplinirea atribuțiilor ce revin ofițerului de serviciu de la Cabinetul prefectului și, atunci când situația o impune, propune măsuri în vederea eliminării deficiențelor sau disfuncționalităților constatate;

f) realizează convocările telefonice solicitate de prefect;

g) analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informează prefectul cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din Municipiul București;

h) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al prefectului și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în realizarea acțiunilor dispuse de prefect;

i) participă alături de alți reprezentanți, desemnați de prefect, la acțiuni de control, verificare și îndrumare la nivelul Municipiului București cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative, a programelor și sarcinilor, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate;

j) prezintă prefectului materiale, rapoarte, informări din activitatea aparatului de specialitate al prefectului și a structurilor autorităților administrației publice locale;

k) participă la ședințele inițiate de prefect, ședințele Colegiului Prefectural și videoconferințe, la solicitarea prefectului;

l) coordonează elaborarea de către Purtătorul de cuvânt a sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefecților;

m) organizează, la solicitarea prefectului, evenimente de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;

n) colaborează cu Purtătorul de cuvânt la monitorizarea și evaluarea imaginii Instituției Prefectului în relațiile cu mass-media;

o) oferă cetățenilor care telefonează la Cabinetul 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 Compartimentul informare, relații publice, registratură și arhivă al instituției prefectului;

p) face propuneri pentru a asigura realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;

r) colaborează cu Purtătorul de cuvânt în punerea la dispoziție a mijloacelor de informare în masă a informațiilor de interes public, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

s) 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;

- s) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- t) urmărește și participă la activitățile instituției, potrivit dispozițiilor prefectului;
- ț) îndeplinește și alte atribuții date prin ordin de prefect.

Paragraful II. Corpul de Control al Prefectului

Art. 28. Corpul de Control al Prefectului funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea prefectului.

Art. 29. Corpul de Control al Prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, anual, Planul de control al Instituției prefectului, cu consultarea prealabilă a subprefecților, pe care îl supune aprobării prefectului;
- b) elaborează și supune aprobării prefectului procedura internă de organizare și desfășurare a activității de control, pe care o actualizează în funcție de actele normative în vigoare;
- c) organizează și coordonează, din dispoziția prefectului:
 - c.1. verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
 - c.2. verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
 - c.3. analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial, care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;
 - c.4. desfășurarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din municipiul București.
- d) organizează și coordonează, din dispoziția prefectului, controlul intern al Instituției prefectului, urmărind modul de realizare a obiectivelor aparținând diferitelor compartimente funcționale;
- e) urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în cadrul acțiunilor de verificare, îndrumare și control, inclusiv implementarea recomandărilor auditului intern, informând prefectul asupra rezultatelor acestora;
- f) participă, în baza ordinului prefectului, la acțiuni de audit, în calitate de persoane atrase;
- g) participă la efectuarea verificărilor necesare, în condițiile prevăzute de lege, pentru stabilirea persoanelor (aleși locali, funcționari publici) cărora le sunt aplicabile incompatibilitățile și interdicțiile prevăzute de actele normative privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

Art. 30. (1) Actul de control se exercită numai în scopul pentru care a fost dispus și în limitele competențelor stabilite prin lege, fără nici o formă de manifestare a abuzului de putere în activitatea de control.

(2) Salariații care exercită activitate de control, au obligativitatea să respecte strict legislația în vigoare, să dea dovadă de imparțialitate, dar și de obiectivitate, echidistanță, detașare și echilibru în apreciere, indiferent de poziția celui controlat.

(3) Controlul se desfășoară independent sau împreună cu specialiștii în domeniu din structurile supuse controlului.

(4) Controlul se desfășoară în baza tematicii aprobate de prefect, precum și operativ la ordinul acestuia, iar consemnarea rezultatelor se concretizează în acte de control care vor purta denumirea de „Notă raport”.

Paragraful III. Compartimentul audit intern

Art. 31. Compartimentul audit intern funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea prefectului. Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii instituției prefectului pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției. Auditul public intern ajută instituția prefectului să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art. 32. Compartimentul audit intern are următoarele atribuții principale:

a) elaborează planul strategic de audit în care prevede, pe baza analizei riscurilor și a capacității funcționale a structurii de audit următoarele domenii auditabile:

- a.1. fiabilitatea sistemului contabil;
- a.2. siguranța activelor și a personalului;
- a.3. administrarea și dezvoltarea patrimoniului;
- a.4. implementarea principiilor guvernantei corporative;
- a.5. implementarea managementului calității;
- a.6. asigurarea democrației;
- a.7. afaceri europene și relații externe;
- a.8. fiabilitatea informațiilor;
- a.9. conducerea serviciilor publice deconcentrate;
- a.10. menținerea stării de legalitate;
- a.11. ordinea publică;
- a.12. servicii pentru cetățeni.

b) elaborează, anual, Planul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat, a criteriilor Direcției Generale Control și Audit Intern din Ministerul Administrației și Internelor, a deficiențelor consemnate în rapoartele Curții de Conturi și îl supune aprobării prefectului.

c) efectuează activități de audit public intern, inclusiv misiuni de audit ad - hoc, cu caracter excepțional, cu aprobarea și la ordinul prefectului.

d) identifică punctele slabe, îi consiliază pe cei auditați pentru remedierea punctelor slabe, stabilește măsuri și acțiuni pentru eliminarea deficiențelor și evaluează rezultatele obținute în raport cu obiectivele structurii auditate.

e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl înaintează la Ministerul Administrației și Internelor-Direcția Generală Control și Audit Intern.

f) în cazul identificării unor iregularități, prejudicii sau estimării unor posibile prejudicii datorate neaplicării întocmai a legilor în vigoare, auditorul va informa imediat prefectul, pentru a dispune ca organul de control să efectueze cercetarea administrativă necesară.

g) compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

g.1 angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

g.2 plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

g.3 vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

g.4 alocarea creditelor bugetare, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

g.5 constituirea veniturilor publice;

g.6 sistemul de luare a deciziilor;

g.7 sistemele de conducere și control;

g.8 sistemele informatice.

h) Tipurile de audit public intern ce se pot executa sunt: audit de sistem, auditul performanței și auditul de regularitate. Cu aprobarea și la ordinul prefectului se pot efectua activități de audit public intern ad-hoc, cu caracter excepțional, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entităților din cadrul instituției prefectului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Paragraful IV. Oficiile Prefecturale

Art. 33. Oficiile Prefecturale ale Sectoarelor 1-6 sunt organizate în temeiul prevederilor Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată și fac parte integrantă din Instituția Prefectului Municipiului București.

Art. 34. Oficiile prefecturale au ca scop realizarea în zona deservită, respectiv în Sectoarele 1-6 ale Municipiului București, a atribuțiilor ce revin Instituției Prefectului.

Art. 35. Activitatea oficiilor prefecturale se organizează și se desfășoară conform programului – cadru de acțiuni propriu, aprobat de către prefect, și este îndrumată și controlată de către Prefect.

Art. 36. (1) Oficiile prefecturale sunt conduse de un șef al oficiului prefectural, echivalent funcției de director executiv.

(2) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al șefului oficiului prefectural se fac de către prefect, în condițiile legii.

Art. 37. Principalele atribuții ale oficiilor prefecturale sunt:

1. cu privire la urmărirea respectării legalității actelor consiliului local și ale primarului de sector, precum și a activității de contencios administrativ:

a) participă la ședințele Consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București și informează prefectul cu privire la fundamentarea și prezentarea în ședința de consiliu a proiectelor de hotărâri;

b) examinează, sub aspectul legalității și în termenele prevăzute de lege, actele administrative emise de către autoritățile administrației publice locale de sector și face propuneri corespunzătoare prefectului, care se pot materializa în procedură prealabilă, în cazul în care socotește că actul administrativ supus controlului de legalitate este nelegal, și, după caz, în acțiunea în anulare a actului administrativ socotit nelegal;

c) elaborează rapoarte și prezintă informări periodice prefectului cu privire la actele administrative verificate;

d) asigură evidența și păstrarea actelor administrative emise de autoritățile publice locale de sector, în vederea exercitării dreptului de urmărire a respectării legalității acestora;

e) formulează, în termenul legal, și asigură comunicarea către instanțele de contencios administrativ competente, acțiunile pentru anularea actelor administrative socotite nelegale, nemodificate sau nerevocate în urma efectuării procedurii prealabile;

f) asigură evidența acțiunilor și dosarelor pe rolul instanțelor judecătorești, până la epuizarea căilor de atac ordinare și extraordinare și reprezintă interesele prefectului și instituției prefectului atât la instanța competentă cât și pe rolul instanțelor superioare, în funcție de competențele acordate de prefect;

g) asigură, din dispoziția conducerii instituției, reprezentarea și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor organe jurisdicționale în cauze:

g.1 de contencios administrativ;

g.2 având ca obiect aplicarea legilor de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor;

g.3 având ca obiect 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;

g.4. având ca obiect 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;

g.5 și în orice alte cauze civile și penale.

h) urmăresc modul de îndeplinire de către secretarul subunității administrativ - teritoriale a obligațiilor ce îi revin cu privire la respectarea termenelor și a actelor pregătitoare referitoare la adoptarea hotărârilor precum și la înaintarea către prefect, a actelor supuse verificării din punct de vedere al legalității;

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

2. cu privire la realizarea Progamului de guvernare:

a) asigură centralizarea informărilor și a documentației necesare privind starea generală economico-socială a sectorului în raza teritorială în care este arondat, pe care le transmite prefectului în vederea elaborării raportului anual la nivelul municipiului București, raport ce va fi înaintat, potrivit legii, Guvernului;

3. cu privire la afacerile europene:

a) urmărește aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele de reformă a administrației publice locale;

b) urmărește ca proiectele actelor administrative emise de autoritățile administrației publice locale să fie în concordanță cu legislația europeană în materie și cu acordurile și convențiile organismelor europene, semnate și ratificate de România.

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

4. cu privire la activitățile serviciilor publice deconcentrate:

a) urmăresc modul de conlucrare dintre autoritățile administrației publice locale ale sectorului și serviciile publice deconcentrate în soluționarea problemelor comunităților locale;

b) examinează împreună cu autoritățile abilitate stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun.

5. cu privire la respectarea Legilor și a Hotărârilor Guvernului, asigurarea ordinii publice și apărarea drepturilor cetățenilor:

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

b) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului municipiului București pentru situații de urgență;

6. cu privire la activitatea de informare și relații publice:

a) asigură primirea și înregistrarea petițiilor adresate prefectului;

b) îndrumă cetățenii care se adresează oficiului prefectural în problemele generale sau specifice relației cu publicul.

7. cu privire la aleșii locali:

a) întocmesc, pe baza datelor statistice oficiale, proiectul de ordin privind stabilirea numărului de consilieri locali ai sectorului și îl înaintează spre aprobare prefectului;

b) asigură îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

c) efectuează verificările necesare, întocmește documentația și elaborează propunerile pentru sesizarea Guvernului în vederea dizolvării, în condițiile legii, a consiliului local de sector, pentru suspendarea din funcție a unor consilieri sau a primarului de sector ori pentru organizarea referendumului privind încetarea mandatului primarului.

d) îndeplinesc și alte atribuții date de prefect .

Paragraful V. Colegiul Prefectural

Art. 38. (1) În municipiul București funcționează un **Colegiu Prefectural** compus din prefect, subprefecți și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea guvernului cu sediul în municipiul București.

(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 Municipiului București și sunt prezidate de Prefectul Municipiului București 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 Municipiului București.

(5) Colegiul prefectural are ca scop asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din municipiul București, și este organul consultativ al prefectului municipiului București 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 municipiului București.

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

Art. 39. (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. 40. 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.

Paragraful VI. Compartimentul afaceri europene

Art. 41. (1) **Compartimentul afaceri europene** este constituit din consilieri pentru afaceri europene care sunt specialiști cu atribuții în domeniul realizării programelor și reformelor necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea României ca stat membru al Uniunii Europene.

(2) Consilierii pentru afaceri europene își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a Prefectului și au calitatea de personal încadrat cu contract individual de muncă, beneficiind de drepturile și exercitând obligațiile ce decurg din această calitate.

Art. 42. Consilierii pentru afaceri europene au următoarele atribuții principale:

a) participă la elaborarea planului de acțiuni pentru realizarea în Municipiul București a angajamentelor asumate de România în domeniul afacerilor europene;

b) colaborează cu Serviciul Avizare Juridică la acordarea avizului de legalitate al prefectului asupra actelor normative emise de către autoritățile administrației publice locale, pentru asigurarea conformității cu legislația comunitară;

c) elaborează documente, informări cu privire la dosarele europene;

d) propun și desfășoară acțiuni de informare a autorităților publice locale și a cetățenilor din Municipiul București, cu privire la domeniul afacerilor europene;

e) acordă consultanță autorităților publice locale pe probleme referitoare la afaceri europene;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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 Municipiul București;

j) asigură traducerea documentelor și a materialelor cu relevanță în domeniul afacerilor europene.

k) îndeplinește și alte atribuții date de prefect.

Paragraful VII. Purtătorul de cuvânt

Art. 43. Purtătorul de cuvânt funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea prefectului și are următoarele atribuții principale:

a) realizează materiale de analiză și sinteză solicitate de prefect;

b) realizează revista presei scrise, monitorizează și evaluează imaginea prefectului în mass-media;

c) realizează rapoarte săptămânale și/sau lunare de analiză a aparițiilor prefectului/instituției prefectului în mass-media;

d) menține și dezvoltă legăturile cu mass-media acreditată pentru activități de presă;

e) difuzează comunicate, informări de presă, organizează conferințe de presă, interviuri;

- f) furnizează orice informație de interes public care privește activitatea instituției pentru satisfacerea nevoii de informare a presei și a publicului;
- g) informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public imediat;
- h) informează în cel mai scurt timp prefectul de apariția unei crize mediatică, reacționează în vederea diminuării efectelor negative;
- i) organizează acțiuni specifice de relații publice;
- j) acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- k) informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- l) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- m) sub coordonarea Cancelariei prefectului asigură elaborarea sintezelor mass - media pentru informarea corectă și rapidă a conducerii instituției;
- n) organizează evenimentele de natură să informeze mass - media și opinia publică cu privire la acțiunile conducerii instituției;
- o) îndeplinește și alte atribuții date de prefect.

Paragraful VIII. Direcția economică, administrativ, resurse umane și IT

Art. 44. Direcția economică, administrativ, resurse umane și IT este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere, care răspunde de: întocmirea procedurilor scrise și formalizate privind organizarea și conducerea contabilității generale; întocmirea Registrului de riscuri în sistemul financiar contabil, resurse umane, IT, administrativ și achiziții publice; organizarea controlului ierarhic, a controlului financiar preventiv și autocontrolului; organizarea și conducerea contabilității sintetice, analitice și de gestiune; organizarea principalelor registre de contabilitate și a metodelor de conducere a contabilității analitice a valorilor materiale; păstrează și utilizează registrele, documentele justificative și de gestiune și formularele contabile cu regim special; respectă criteriile minimale privind programele informatice utilizate în domeniul financiar-contabil; separă responsabilitățile în cadrul direcției; organizează inventarierea și evaluarea patrimoniului.

Direcția economică, administrativ, resurse umane și IT este organizată astfel: Compartimentul financiar contabil și salarizare, compus din funcționari publici, Biroul Resurse umane condus de un șef birou – funcționar public de conducere și compus din funcționari publici, Compartimentul IT, compus din funcționari publici, Biroul administrativ condus de șeful de birou - salariat cu funcție contractuală de conducere, administratorul (gestionar) și un număr de salariați cu funcție contractuală de execuție și Compartimentul achiziții publice, compus din funcționari publici.

Art. 45. Persoana care exercită viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, se numește prin ordin al prefectului.

Art. 46. Compartimentul financiar, contabil și salarizare are următoarele atribuții principale:

a. **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 datoriiilor, 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 (aprobat 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 convenite personalului instituției prefectului;
- u) întocmește anual și trimestrial bilanțele 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 Municipiului București, 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.

b. 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 Municipiului București;
- 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 Biroul resurse umane în vederea stabilirii drepturilor salariale ale personalului cu ocazia majorărilor de salarii sau a modificării bazei legale;
- k) 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) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art. 47. (1) Biroul Resurse Umane este organizat ca structură distinctă, în subordinea directorului executiv al Direcției economice, administrativ, resurse umane și IT.

(2) Biroul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- 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 Municipiului București;
- b) asigură, la solicitarea conducerii Instituției Prefectului Municipiului București 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 Municipiului București;
- 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 Municipiului București;
- 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) ține evidența 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 Municipiului București;
- 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, adeverințe 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 Municipiului București;
- r) ține evidența fișelor de post pentru personalul Instituției Prefectului Municipiului București;
- 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 mesageria electronică criptată, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;
- ee) gestionează declarațiile de poliție politică ale salariaților care sunt obligați să le depună, prin persoana special desemnată în acest sens;
- ff) sprijină funcționarul de securitate al Instituției Prefectului Municipiului București în îndeplinirea atribuțiilor pe această linie;
- gg) răspunde de activitatea de conducere în secret, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;
- hh) înregistrează și arhivează ordinele prefectului;
- ii) aduce la cunoștință, împreună cu inițiatorul, celor interesați, ordinele cu caracter individual; se exceptează ordinele privind atribuirea de terenuri;
- jj) participă la elaborarea și actualizarea, în colaborare cu celelalte compartimente, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului, precum și a Regulamentului Intern;
- kk) asigură circuitul informațiilor clasificate ce țin de activitatea de resurse umane;
- ll) 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;
- mm) 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.
- nn) formulează propuneri privind includerea unor funcționari publici din cadrul Biroului Resurse Umane 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;
- nn) controlează aplicarea cu strictețe a normelor privind securitatea și sănătatea muncii;
- oo) asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale; urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a Instituției Prefectului Municipiului București din punct de vedere al securității și sănătății muncii;
- pp) răspunde de instruirea și examinarea salariaților cu atribuții în domeniul securității și sănătății muncii;
- rr) informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;

ss) 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;

șș) 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;

tt) 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;

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

uu) 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;

vv) 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:

vv.1 examene medicale la angajarea în muncă;

vv.2 control medical periodic;

vv.3 examen medical la reluarea activității.

Art. 48. Compartimentul IT este organizat ca o structură distinctă în subordinea directorului executiv al Direcției economice, administrativ, resurse umane și IT, și are următoarele atribuții principale:

- a) participă, la solicitarea serviciilor și compartimentelor din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București la partea de analiză și implementare a aplicațiilor informatice primite de la Ministerul Administrației și Internelor;
- b) asigură gestionarea eficientă a pachetelor de programe și a aplicațiilor informatice pentru informatizarea administrației publice;
- c) instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- d) asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și a aplicațiilor pentru informatizarea administrației publice locale, în conformitate cu dotarea existentă cu echipamente, pachete program și licențe de utilizare;
- e) desfășoară activități referitoare la prevenirea și gestionarea atacurilor de securitate informatică, informând operativ prefectul și utilizatorii din rețeaua instituției prefectului;
- f) supraveghează modul de utilizare a tehnicii de calcul și ia măsurile necesare pentru asigurarea bunei funcționări prin depanarea operativă a defecțiunilor, incidentelor soft/hard și schimbarea la timp a consumabilelor;
- g) întocmește necesarul anual de consumabile pentru echipamentele din dotarea instituției - copiatoare, imprimante, faxuri - pe care îl prezintă în termen util Compartimentului Achiziții Publice și Biroului Administrativ;
- h) răspunde potrivit legii, de aplicarea normativelor și instrucțiunilor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în procesul de exploatare a mașinilor și echipamentelor de calcul;
- i) participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit pentru paginile Web ale instituției, cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de înaltă specialitate în utilizarea calculatoarelor;
- j) actualizează paginile Web cu documente și informații primite, prin poșta electronică, de la Cancelaria Prefectului, în conformitate cu „Procedurile de redactare și postare a

documentelor și informațiilor pe paginile Web ale Instituției Prefectului Municipiului București” aprobate prin ordin a prefectului;

- k) asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsurile ce se impun pentru prevenirea scurgerii de informații clasificate;
- l) prezintă, la cererea șefilor ierarhici, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- m) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, și prin dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 49. Biroul administrativ este organizat ca structură distinctă în subordinea directorului executiv al Direcției Economice, Administrativ, Resurse Umane și IT și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 direcțiile, 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;
- 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 Compartimentul pentru Situații de Urgență;
- k) răspunde de aplicarea cu strictețe a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor, împreună cu Compartimentul pentru Situații 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 Compartimentul pentru Situații 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, împreună cu Compartimentul pentru Situații de Urgență;
- n) asigură, împreună cu autoritățile publice locale, măsurile necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului Electoral de Circumscripție al municipiului București;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art. 50. Compartimentul achiziții publice este organizat ca o structură distinctă în subordinea directorului executiv al Direcției economice, administrativ, resurse umane și IT, și are ca atribuții:

- 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 Serviciului avizare juridică;
- 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 municipiului București;
- ș) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

SECȚIUNEA III. Organizarea și funcționarea structurilor de specialitate din subordinea Subprefectului 1 Paragraful I. Serviciul avizare juridică

Art. 51. Serviciul avizare juridică este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere. Șeful Serviciului avizare juridică 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. 52. Serviciul avizare juridică este organizat astfel: Biroul pentru aplicarea legilor proprietății, Biroul contencios administrativ; Compartimentul pentru certificare cu apostilă.

Art. 53. Biroul pentru aplicarea legilor proprietății este organizat ca structură distinctă în cadrul Serviciului avizare juridică, în subordinea șefului serviciului și are următoarele atribuții principale:

a) primește, verifică și instrumentează dosarele înaintate Comisiei municipale București pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor;

b) asigură secretariatul comisiei municipale 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;

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

d) primește, verifică și instrumentează notificările privind acordarea despăgubirilor bănești care se cuvin cetățenilor în baza Legii nr. 10/2001;

e) întocmește proiectele de ordin privind atribuirea terenurilor în proprietate privată și redactează titlurile de proprietate emise în baza acestora;

f) monitorizează aplicarea corectă și unitară a legilor privind restituirea proprietăților și acordă îndrumare persoanelor fizice implicate în procedurile administrative de restituire, soluționează petițiile ce îi sunt adresate.

g) primește și difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietății;

h) întocmește și comunică Autorității toate datele ce îi sunt solicitate;

i) 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;

j) verifică de legalitate dispozițiile emise de Primarul General al Municipiului București, 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,

k) soluționează petițiile din domeniul aplicării legilor cu caracter reparatoriu.

Art. 54. Biroul contencios administrativ este organizat ca structură distinctă în cadrul Serviciului avizare juridică, în subordinea șefului serviciului și are următoarele atribuții principale:

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

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

b) elaborează proiecte de acte normative în domeniul de activitate al instituției, pe care le prezintă prefectului;

c) analizează și redactează, în limita competențelor stabilite de lege, în colaborare cu structurile de specialitate, răspunsurile privind soluționarea cererilor și sesizărilor adresate de persoane juridice și fizice;

d) redactează semestrial informări referitoare la modul de organizare – de către autoritățile administrației publice locale – a executării legilor și a celorlalte acte normative;

e) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la: dizolvarea de drept a Consiliului General al Municipiului București, suspendarea, ori, după caz, încetarea de drept a unor mandate de consilier sau a Primarului General, în condițiile legii;

f) întocmește documentația necesară și elaborează propunerile pentru sesizarea Guvernului în cazurile de dizolvare a autorităților deliberative ale administrației publice locale;

g) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primarul general în calitate sa de reprezentant al statului în unitatea administrativ-teritorială, text eliminat și propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente.

h) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor Consiliului General al Municipiului București, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmirea graficului de convocare a Consiliului General al Municipiului București, în ședința de constituire;

2. în domeniul controlului legalității actelor:

a) ține evidența actelor administrative, adoptate sau emise de Primarul general al Municipiului București și Consiliul General al Municipiului București, transmise prefectului în vederea verificării legalității; asigură păstrarea acestora;

b) examinează, sub aspectul legalității, în termen de 30 de zile de la comunicare, actele emise/adoptate de Primarul General al Municipiului București și Consiliul General al Municipiului București, și formulează, către prefect, propuneri motivate privind aprecierea legalității acestora;

c) formulează procedurile prealabile la actele administrative considerate nelegale și asigură transmiterea acestora către autoritățile administrației publice emitente ale actelor administrative socotite nelegale;

d) formulează, în termenul legal, și asigură comunicarea către instanțele de contencios administrativ competente, acțiunile pentru anularea actelor administrative socotite nelegale, nemodificate sau nerevocate în urma efectuării procedurii prealabile;

e) verifică modul de respectare de către secretarul unității administrativ teritoriale, a obligației de transmitere a actelor administrative la termenul stipulat de lege, întocmind, periodic, o notă privind constatările efectuate;

f) elaborează rapoarte și prezintă informări 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:

a.1 de contencios administrativ;

a.2. având ca obiect aplicarea legilor de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor;

a.3. având ca obiect 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.4. având ca obiect 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;

a.5. și în orice alte cauze civile și penale.

b) 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.

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

d) promovează căile de atac prevăzute de Codul de Procedură Civilă în cauzele în care instituția este parte și redactează întâmpinări;

e) răspunde la interogatorii în cauzele în care partea a solicitat administrarea acestei probe.

Art. 55. Compartimentul pentru certificare cu apostilă este organizat ca structură distinctă în subordinea Șefului Serviciului Avizare Juridică și are următoarele atribuții principale:

a) asigură primirea actelor (acte de stare civilă, certificat de 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, adeverință privind componența familiei) de la solicitanți în vederea apostilării;

b) asigură verificarea actelor din punct de vedere juridic și compatibilitatea cu specimenele de semnătură;

c) înregistrează actele în registrul de evidență;

d) verifică identitatea solicitantului și achitarea taxelor consulare;

e) aplică apostila pe acte și procedează la completarea acesteia;

f) prezintă mapa la semnat Subprefectului și eliberează actele către solicitanți.

SECȚIUNEA IV. Organizarea și funcționarea structurilor de specialitate din subordinea Subprefectului 2

Paragraful I. Direcția servicii publice deconcentrate, strategii guvernamentale și relații publice

Art. 56. (1) Direcția servicii publice deconcentrate, strategii guvernamentale și relații publice este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere.

(2) Direcția servicii publice deconcentrate, strategii guvernamentale și relații publice este organizată astfel: Compartimentul pentru situații de urgență, Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și relația cu sindicatele și patronatele, Biroul pentru realizarea programului de guvernare și dezvoltare economică, Compartimentul relații internaționale și minorități, Compartimentul informare, relații publice, registratură și arhivă.

Art. 57. Compartimentul pentru situații de urgență este organizat ca structură distinctă în subordinea directorului *Direcției servicii publice deconcentrate, strategii guvernamentale și relații publice* și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) **În timp de normalitate:**

a) urmărește îndeplinirea atribuțiilor ce revin prefectului în calitate de președinte al Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență;

b) urmărește modul cum autoritățile administrației publice locale (Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale de sector 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;

c) 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;

d) întocmește, actualizează și gestionează punerea în aplicare a Planului de evacuare și a Planului de instruire pentru situații de urgență, a angajaților Instituției Prefectului;

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

f) 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;

g) participă la pregătirea și buna desfășurare a ședințelor Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență;

h) urmărește ducerea la îndeplinire, de către Secretariatul tehnic permanent, a hotărârilor Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență și a ordinelor președintelui comitetului.

i) 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;

j) întocmește note de fundamentare către Consiliul General al Municipiului București pentru completarea fondului de adăpostire și a sistemului de înștiințare și alarmare;

k) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Instituției Prefectului.

(2) **În cazul iminenței producerii sau pe timpul producerii situațiilor de urgență:**

a) transmite către Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență ordinul prefectului pentru alarmarea populației;

b) transmite către Secretariatul tehnic al Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență ordinul pentru convocarea ședințelor extraordinare și participă la acestea;

c) transmite ordinul prefectului pentru instituirea serviciului de permanență la primăriile de sector;

d) propune prefectului, în situații prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale respectiv a Consiliului General al Municipiului București;

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

f) propune prefectului structurile care să desemneze personal pentru constituirea grupeii operative de la sediul Instituției Prefectului pentru gestionarea situațiilor de urgență produse;

g) 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;

h) propune prefectului componența comisiei de evaluare a pierderilor, distrugerilor și pagubelor produse de situațiile de urgență;

i) susține activitatea prefectului în cazul în care își asumă calitatea de „comandant al acțiunii”;

j) asigură informarea zilnică a prefectului despre situația preliminară a efectelor și pagubelor produse;

k) 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;

l) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Instituției Prefectului.

(3) După producerea situațiilor de urgență:

- a) informează prefectul despre situația finală a pierderilor, distrugerilor și pagubelor produse;
- b) prezintă prefectului măsuri pentru ajutorarea populației afectate de situațiile de urgență;
- c) 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;
- d) susține prefectul în activitatea de coordonare a Comisiei Mixte de Rechiziții;
- e) stabilește și menține legătura permanentă cu Consiliul General al Municipiului București pentru coordonarea acțiunilor comune de reabilitare și revenire la starea de normalitate.
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Instituției Prefectului.

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

- a) reactualizează Centrul de conducere și coordonare a evacuării și propune convocarea acestuia;
- b) asigură activitățile secretariatului tehnic al Centrului;
- c) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Centrului Național pentru Coordonarea și Conducerea Evacuării;
- d) susține activitatea prefectului pentru coordonarea acțiunilor de limitare și înlăturare a efectelor conflictului armat și al acțiunilor militare neconvenționale;
- e) propune prefectului măsuri de sprijinire a populației afectate de acțiunile militare;
- f) sprijină activitatea funcționarului de securitate pentru protecția documentelor/materialelor care conțin informații clasificate;
- g) stabilește și menține legătura permanentă cu Consiliul General al Municipiului București și consiliile locale ale sectoarelor pentru coordonarea acțiunilor comune de reabilitare și revenire la normalitate cât mai repede posibil;
- h) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Instituției Prefectului.

Art. 58. Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și relația cu sindicatele și patronatele este organizat ca structură distinctă în subordinea directorului Direcției servicii publice deconcentrate, strategii guvernamentale și relații publice și are următoarele atribuții principale:

1. În domeniul monitorizării serviciilor publice deconcentrate

- a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul municipiului București. În baza documentării, verificărilor în teren și a analizării rapoartelor comunicate, întocmește informări, pe care le înaintează conducerii instituției;
- b) elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul municipiului București, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;
- c) 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;
- d) urmărește și sprijină conlucrarea dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, în vederea soluționării problemelor de interes comun ale comunității locale;
- e) semnalează divergențele apărute între serviciile publice deconcentrate și autoritățile publice locale și organizează, după caz, acțiuni de mediere a acestora;
- f) 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;

- g) întocmește documentația necesară privind propunerea de sancționare a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- h) 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;
- i) elaborează proiectele de ordin având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate și asigură contrasemnarea acestora de către conducătorii respectivi;
- j) asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- k) 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;
- l) 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;
- m) asigură înregistrarea și soluționarea petițiilor pe specific adresate Instituției Prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;
- n) întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- o) organizează ședințele colegiului prefectural, stabilește, în urma consultării conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitațiilor, pe care le înaintează prefectului, spre aprobare;
- p) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- q) 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;
- r) 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 municipiului București, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- s) verifică documentele depuse de petenți și înaintează propunerile de eliberare a autorizațiilor emise de instituția prefectului;
- t) asigură participarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate la videoconferințele organizate de Guvernul României;
- u) participă, prin persoanele desemnate, la ședințele operative ale forurilor de conducere specifice serviciilor publice deconcentrate;
- v) înaintează propunerile de desemnare, la solicitarea prefectului, a reprezentantului instituției în comisia de evaluare a candidaților și a proiectelor de management pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat;
- w) asigură informarea și prezența conducătorilor serviciilor publice deconcentrate la videoconferințele organizate de autoritățile administrației publice centrale și dispune măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin acestor servicii, conform celor solicitate de organizatori;
- x) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.



în domeniul bugetelor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului la nivelul municipiului București

a) 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;

b) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.



în domeniul relațiilor cu sindicatele și patronatele:

a) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de dialog social organizate la nivelul municipiului București, secretariatul acesteia și întocmirea minutelor de ședință;

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

c) 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;

d) informează conducerea instituției asupra modului în care este asigurat climatul de pace socială la nivelul municipiului București și asigură transmiterea către Ministerul Administrației și Internelor sau către alte instituții interesate a acțiunilor revendicative aprobate de către primarul general al municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare;

e) 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 General al Municipiului București și a consiliilor locale, precum și a societăților comerciale din sectorul respectiv de activitate, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă;

f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.



în domeniul emiterii Acordului pentru utilizarea de denumiri:

a) asigură primirea solicitărilor înaintate de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, 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.



în domeniul organizării proceselor electorale:

a) întocmește lista nominală cuprinzând șefii serviciilor publice deconcentrate și ai celorlalte structuri care fac parte de drept din comisia tehnică a municipiului București, 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;

b) întocmește lista nominală cuprinzând propuneri pentru constituirea Grupul tehnic de lucru al Comisiei tehnice a municipiului București, 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 coordonator în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;

c) formulează propuneri privind includerea unor funcționari publici din cadrul Direcției în componența personalului 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 inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;

d) îndeplinește împreună cu celelalte compartimente din cadrul direcției 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, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

e) întocmește calendarul instituției privind organizarea activităților de pregătire a proceselor electorale;

f) 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;

g) 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, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.

Art. 59. Biroul pentru realizarea programului de guvernare și dezvoltare economică este organizat ca structură distinctă în subordinea directorului Direcției servicii publice deconcentrate, strategii guvernamentale și relații publice și a șefului de birou, funcționar public de conducere, având următoarele atribuții principale:

1. În domeniul realizării Programului de Guvernare:

a) întocmește, anual, planul de acțiuni pentru realizarea în municipiul București, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, pe baza propunerilor serviciilor publice deconcentrate, ale autorităților administrației publice locale ale municipiului București și ale regiilor autonome de interes local, denumit Planul orientativ de acțiuni pentru realizarea în municipiul București, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

b) 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, în Planul orientativ de acțiuni pentru realizarea în municipiul București, 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;

c) elaborează rapoarte cu privire la modul de aplicare a unor acte normative în vigoare, din domeniul de activitate, pe care le înaintează prefectului;

d) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a municipiului București, pe care îl înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Administrației și Internelor;

e) contribuie la organizarea aplicării în municipiul București, la solicitarea expresă a unor autorități centrale și/sau locale, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale de dezvoltare economică, socială și culturală;

f) prezintă prefectului, în baza datelor primite de la Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov, propuneri privind prioritățile de dezvoltare a municipiului București, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și ale Programului de guvernare;

g) contribuie, la solicitarea și sub coordonarea Unității Centrale pentru Reforma Administrației Publice (UCRAP) din cadrul M.A.I., la implementarea obiectivelor reformei administrației publice;

h) 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);

i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

2. În domeniul dezvoltării economice:

a) participă, în urma solicitării instituțiilor publice centrale, la elaborarea de sinteze privind profilul municipiului București în scopul promovării potențialului economic al Municipiului București;

b) 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;

c) 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;

f) contribuie, împreună cu Compartimentul relații internaționale și minorități, la promovarea unor programe și proiecte cu finanțare externă, care vizează dezvoltarea locală;

e) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art. 60. Compartimentul pentru Relații Internaționale și Minorități este organizat ca structură distinctă în subordinea directorului Direcției servicii publice deconcentrate, strategii guvernamentale și relații publice, și are următoarele atribuții principale:

a) elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ai serviciilor publice deconcentrate și ai societății civile, Planul Municipiului București de acțiuni pentru integrare europeană și amplificare a relațiilor externe;

b) colaborează cu Direcția Economică, Administrativ, Resurse Umane și I.T. și cu Cancelaria Prefectului la întocmirea planului de relații și colaborări internaționale ale Instituției Prefectului;

c) realizează evidența centralizată a rapoartelor de activitate în domeniul relațiilor internaționale, transmise compartimentului, precum și a notelor de convorbiri privind întâlnirile internaționale la care participă;

d) asigură buna funcționare a 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;

e) 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.);

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

g) 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;

h) inițiază și participă la activitățile de cooperare, înfrățire și schimb de experiență cu autorități administrative similare din alte țări europene;

i) 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;

j) elaborează, la solicitarea Ministerului Administrației și Internelor, proiecte de acte normative realizate în colaborare cu Consiliul General al Municipiului București care au ca obiect reglementarea unor aspecte ale reformei în administrația publică la nivelul municipiului București;

k) difuzează în teritoriu și prelucrează pentru a fi mai ușor popularizate, documentele privind armonizarea legislației europene adoptate la nivel central sau la nivelul municipiului București;

l) elaborează planul anual și raportările trimestriale către Ministerul Administrației și Internelor cu privire la modalitățile de promovare a fondurilor europene.

m) elaborează și înaintează conducerii instituției Raportul anual privind măsurile de adaptare la standardele europene, realizat la nivelul Municipiului București.

n) elaborează rapoarte periodice cu privire la stadiul proiectelor finanțate din fonduri europene, derulate de către autoritățile locale din Municipiul București.

o) sprijină Biroul Municipiului București pentru Romi în activitatea pe care acesta o desfășoară în vederea îmbunătățirii situației cetățenilor de etnie romă în conformitate cu prevederile H.G. nr. 430/2001 modificată și completată prin H.G. 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. 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 Municipiul București;

- 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 Municipal pentru Romi;

p) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art. 61. (1) Compartimentul informare, relații publice, registratură și arhivă este organizat ca structură distinctă în subordinea directorului Direcției servicii publice deconcentrate, strategii guvernamentale și relații publice; acesta are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu cetățenii și problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, prin exercitarea de atribuții în următoarele domenii principale de activitate:

a) asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică;

b) organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență;

c) desfășoară activități cu caracter specific de secretariat;

d) arhivarea actelor în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

(2) Activitățile legate de relațiile cu publicul sunt dedicate rezolvării petițiilor adresate instituției, care din punct de vedere juridic, pot îmbrăca cel puțin patru forme și anume: *cereri, reclamații, sesizări și propuneri*;

(3) Întreaga corespondență ordinară adresată Instituției Prefectului Municipiul București 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.

(4) Corespondența adresată Instituției Prefectului Municipiul București 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.

(5) Principalele atribuții ale Compartimentului informare, relații publice, registratură și arhivă sunt următoarele:

a) este la dispoziția cetățenilor, 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;

b) 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;

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

d) asigură primirea cetățenilor în audiență la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București, în condiții optime, în zilele și la orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități;

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

f) prezintă notele de audiere șefilor compartimentelor, în vederea informării executivului asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;

g) 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;

h) ține evidența petițiilor adresate Instituției Prefectului Municipiului București 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;

i) soluționează, în termen, petițiile adresate direct Instituției Prefectului Municipiului București sau remise spre soluționare de către autoritățile centrale și își asumă răspunderea pentru legalitatea răspunsurilor formulate;

j) 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. 2 la Ordinul MAI nr. 177/15.03.2007;

k) 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;

l) pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;

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

(6) În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, coroborat cu dispozițiile H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Instituția Prefectului Municipiului București, 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.

(7) **Secretariat:** Activitatea de secretariat este grupată în:

a) activități cu caracter specific de secretariat;

b) activități de protocol și asistență managerială;

c) 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., Secretariatul desfășoară următoarele activități:

c.1. primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă adresată Instituției Prefectului Municipiului București, prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, fax, e-mail etc;

c.2. clasifică și ordonează corespondența în mapă;

- c.3. procedează la trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- c.4. înregistrează în registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare și consemnează numărul și data pe documentul primit;
- c.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;
- c.6. primește și distribuie către serviciile și compartimentele Instituției Prefectului Municipiul București notele de audiență acordate de către conducătorii instituției și urmărește soluționarea acestora în termenul prevăzut de lege;
- c.7. primește, pregătește pentru expediere și expediază efectiv corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;
- c.8. pregătește și prezintă la Secretariatul Cabinetului Prefectului, pentru expediere, corespondența pentru poșta specială;
- c.9. colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/normele interne privind circuitul documentelor;
- c.10. întocmește situații, la solicitarea conducerii instituției, privind petițiile și notele de audiență nesoluționate în termen legal;
- c.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;
- c.12. întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convorbirile, programările și evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitații;
- c.13. răspunde la felicitările și invitațiile adresate conducerii instituției, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente;
- c.14. întocmește liste utile (numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice etc.);
- c.15. ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;
- c.16. difuzează deciziile, instrucțiunile, dispozițiile date de șefii instituției;
- c.17. asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;
- c.18. întocmește calendarul sarcinilor curente de serviciu pe care-l prezintă zilnic șefului ierarhic;
- c.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;
- c.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 multiplicat, 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;
- c.21. asigură expedierea corespondenței prin poșta specială, inclusiv a radiogramelor;
- c.22. transmite și preia note telefonice, faxuri și e-mail-uri;
- c.23. consemnează problemele discutate/prezentate la ședințele/analizele instituției prin stenodactilografieri/scriere în registre special constituite;

c.24. tehnoredactează anumite lucrări primite din partea conducerii și a coordonatorului Compartimentului informare, relații publice, registratură și arhivă;

c.25. întocmește note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate conducerii instituției;

c.26. asigură ținerea evidenței petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, în registre special întocmite;

(8) **Arhiva instituției** (*Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I.*):

a) actualizează nomenclatorul arhivistic (anexa 1 la Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției;

b) 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;

c) completează Inventarul (anexa 2 la Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;

d) 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);

e) 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).

Art. 62. Procedura și termenele de rezolvare a cererilor privind informațiile de interes public sunt cele prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 63. 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.

Paragraful II. Managerul public

Art. 64. (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 unui înalt funcționar public.

Art. 65. (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. 66. (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.

**SECȚIUNEA V. Organizarea și funcționarea structurilor de specialitate
din subordinea Subprefectului 3
Paragraful I. Serviciul Public Comunitar
pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple**

Art. 67. 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 municipiului București de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;
- d) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;
- f) organizează la nivelul municipiului București gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

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

Art. 68. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) constituie și actualizează registrul municipiului București de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;
- d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

CAPITOLUL IV. FUNCȚIONARUL DE SECURITATE

Art. 69. Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, atribuțiile structurii de securitate vor fi îndeplinite de funcționarul de securitate.

Art. 70. 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 V. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA AUDIENȚELOR

Art. 71. (1) Audiențele se țin la sediul Instituției Prefectului Municipiului București și la sediul oficiilor prefecturale.

(2) Audiențele se țin de către prefect, subprefecți, și de către șefii oficiilor prefecturale. La audiențe participă și reprezentanții compartimentelor de specialitate, în funcție de problematica abordată.

Art. 72. (1) Audiențele se acordă de către conducerea instituției, astfel:

- Prefect – în fiecare zi de luni, în intervalul orar 14.00 – 16.00;
- Subprefect 1 – în fiecare zi de marți, în intervalul orar 14.00 -16.00;
- Subprefect 2 – în fiecare zi de miercuri, în intervalul orar 14.00 – 16.00;
- Subprefect 3 – în fiecare zi de joi, în intervalul orar 14.00 – 16.00;

(2) Programarea în audiență 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 audiență se face numai pentru titularii cererilor, respectiv dosarelor depuse sau pentru persoanele împuternicite expres de aceștia. Audiența va privi propriul dosar al titularului.

Art. 73. Înscrierea în audiență 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 Municipiului București.

Art. 74. 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. 75. Programarea cetățenilor în audiențe, în funcție de problematică, se face de către structurile de specialitate ale Instituției Prefectului. 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. 76. 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. 77. Cetățenii înscriși vor fi primiți în sala de audiențe în ordinea înscrierii în registrul de audiență.

Art. 78. 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. 79. Procesul verbal al audienței va fi redactat în două exemplare, dintre care unul va fi transmis imediat la cabinetul Subprefectului.

Art. 80. (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 VI. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONDUITA PERSONALULUI DIN STRUCTURILE DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art. 81. (1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al 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. 82. Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special au obligația ca:

- a) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, după caz.

- b) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.
- c) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii.

Art. 83. 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 VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 84. 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. 85. Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin ordin al prefectului.

Art. 86. Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință întregului personal prin grija directorilor executivi, șefilor de servicii și birouri și coordonatorilor compartimentelor independente.

Art. 87. Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 88. (1) Pe baza prezentului regulament, în termen de maxim 10 zile de la intrarea în vigoare, se întocmesc fișele de post pentru fiecare salariat, conform modelelor puse la dispoziție de Biroul resurse umane.

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

Art. 89. Personalul instituției prefectului execută, potrivit planificării aprobate, serviciul de permanență pe instituție.

Art. 90. 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.

Art. 91. În termen de 30 de zile lucrătoare de la data intrării în vigoare, subprefecții din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București vor asigura, raportat la competențele ce le sunt stabilite prin prezentul regulament, redactarea și inițierea următoarelor proiecte de ordin ale Prefectului:

1) proiect de ordin pentru aprobarea Regulamentului privind primirea, selectarea, repartizarea, urmărirea soluționării, redactarea, manipularea, transportul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București;

2) regulament privind activitatea de verificare a legalității actelor administrative emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale organizate la nivelul Municipiului București;

3) proiect de ordin privind organizarea activității de soluționare a petițiilor.