

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Compartimentul informare, relații publice, secretariat,
registratură, arhivă și IT

**Informații de interes public comunicate din oficiu, în conformitate cu
art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**

I. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Instituției Prefectului Municipiului București:

- Constituția României;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Prefectului Municipiului București nr. 624/1.09.2010 privind reorganizarea Instituției Prefectului Municipiului București;
- Ordinul Prefectului Municipiului București nr. 735/18.10.2010 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului Municipiului București;
- Ordinul Prefectului Municipiului București nr. 913/26.11.2010 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Instituției Prefectului Municipiului București;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- Ordonanța nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 248/20.07.2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 94/26.01.2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2005.

II. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice:

a.) Structura organizatorică:

1. **Prefect** → 2. Cancelaria prefectului ↔ 3. Colegiul prefectural ↔ 4. Compartimentul audit intern și control ↔ 5. Serviciul economic, administrativ, achiziții publice și resurse umane (Compartimentul financiar-contabil și salarizare; Compartimentul achiziții publice; Compartimentul administrativ; Biroul resurse umane) ↔ 6. Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate (Compartimentul afaceri europene, relații internaționale și minorități;

Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate și servicii comunitare de utilități publice; Compartimentul pentru situații de urgență și ordine publică);

7. **Subprefect 1** → 8. Serviciul juridic (Compartimentul pentru controlul legalității actelor, contencios administrativ, organizare proces electoral și aplicarea apostilei; Biroul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu) ↔ 9. Compartimentul informare, relații publice, secretariat, registratură, arhivă și IT;

10. **Subprefect 2** → 11. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor ↔ 12. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

b.) Atribuțiile departamentelor:

1. Prefectul, în calitate de reprezentant al Guvernului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură, la nivelul municipiului București, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;

b) acționează pentru realizarea în municipiul București, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;

c) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;

d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;

e) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;

f) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;

g) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;

h) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;

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

j) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;

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

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

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

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

a) asigură conducerea operativă a Instituției Prefectului Municipiului București, cu excepția Cancelariei Prefectului;

b) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

c) gestionează primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;

d) îndrumă metodologic secretarii sectoarelor 1-6 ale municipiului București;

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

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

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

h) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

i) gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

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

k) 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;

l) asigură secretariatul comisiei Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei;

m) 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;

n) 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;

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

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

a) organizează, conduce și controlează activitatea Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și al 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 Internelor și Reformei Administrative ori de către prefect.

4. Cancelaria prefectului este un departament distinct al instituției, fiind direct subordonat prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare. 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 instituția 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 jandarmului 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) coordonează echipele formate din 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) elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;

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

n) monitorizează și evaluează permanent imaginea Instituției Prefectului în relațiile cu mass-media;

o) asigură realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;

p) asigură mijloacele de furnizare 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;

r) informează în cel mai scurt timp prefectul de apariția unei crize mediatice, reacționează în vederea diminuării efectelor negative;

s) acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

ș) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

t) 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;

ț) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;

u) urmărește și participă la activitățile instituției, potrivit dispozițiilor prefectului;

v) gestionează mesageria electronică criptată, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;

w) îndeplinește și alte atribuții date prin ordin de prefect.

5. Compartimentul audit intern și control funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea prefectului, în cadrul căruia își desfășoară activitatea un funcționar public auditor, clasa I, grad profesional superior, treapta 1 salarizare, având studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în științe juridice. Compartimentul audit intern și control are următoarele atribuții principale:

în domeniul auditului intern:

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 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 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 o activitate de control sau să efectueze cercetarea administrativă necesară.

g) se 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.

în domeniul controlului:

a) elaborează, anual, Planul de control al Instituției prefectului, 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.

a) urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în cadrul acțiunilor de verificare, îndrumare și control, inclusiv implementarea recomandărilor din cadrul activităților de audit intern, informând prefectul asupra rezultatelor acestora;

b) 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.

6. Colegiul prefectural este constituit 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. Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

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.

7. Serviciul economic, administrativ, achiziții publice și resurse umane este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, care stabilește și repartizează pe fiecare structură în parte responsabilitățile din cadrul serviciului. Serviciul este organizat astfel: Compartimentul financiar contabil și salarizare, Compartimentul achiziții publice, Compartimentul administrativ, Biroul resurse umane.

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 și a Ministerului Administrației și Internelor, ordonatorul principal de credite;
- 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 balanțele de verificare analitice și sintetice cuprinzând operațiunile care au loc în conturile sintetice și analitice cu care se operează în evidența contabilă;

v) trimestrial și anual, întocmește situația financiară a Instituției Prefectului 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) verifică lunar soldurile conturilor instituției și analizează 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) întocmește situația plăților planificate ce urmează a se derula prin Trezorerie în cursul fiecărei decade;

gg) efectuează operațiuni de depunere și retragere de numerar din conturile instituției prin casieria Trezoreriei;

hh) 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 drepturilor salariale (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 de stat, bugetul asigurărilor de stat 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 lunare, trimestriale și anuale 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;

h) transmite la banca comercială stabilită documentația lunară pentru plata salariilor personalului;

i) întocmește și depune la organele în drept declarațiile de CAS, CASS, SOMAJ și impozit;

j) completează și transmite lunar, semestrial și anual dările de seamă statistice solicitate de Direcția Regională de Statistică a Municipiului București;

k) asigură documentele necesare operării în contabilitate a obligației salariale a angajatorului și plata drepturilor personalului;

j) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Compartimentul achiziții publice este organizat ca o structură distinctă în subordinea Șefului Serviciului economic, administrativ, achiziții publice și resurse umane, 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 atribuirii contractelor de achiziții publice, întocmește contracte de achiziții publice și asigură supunerea acestora spre avizare Serviciului juridic;

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

d) întocmește referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce vor constitui obiectul unei achiziții publice, pe care îl înaintează prefectului în vederea desemnării membrilor;

e) asigură întocmirea documentației de atribuire pentru 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 asigură întocmirea de acte adiționale, când este cazul;

m) asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire;

n) asigură, împreună cu persoanele de specialitate desemnate, întocmirea caietului de sarcini și a celorlalte acte cuprinse în documentația de atribuire;

o) asigură, conform legii, întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile de atribuire;

p) asigură încheierea contractelor de achiziții pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor și a referendumului, în condițiile legii;

r) asigură, împreună cu autoritățile publice locale, măsurile necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului Electoral de Circumscripție al municipiului București;

s) asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (S.E.A.P.), în procentul stabilit prin legislația în materie.

ș) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Compartimentul administrativ este organizat ca structură distinctă în subordinea șefului serviciului economic, administrativ, achiziții publice și resurse umane 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 serviciile, birourile și compartimentele instituției necesarul de bunuri, servicii și lucrări și urmărește consumul acestora;
- 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) calculează foile de parcurs și documentele de FAZ; raportează lunar consumul de carburant la M.A.I.;
- g) ține evidența tehnic – operativă a mijloacelor fixe în magazie și pe locuri de folosință, precum și a obiectelor de inventar și a materialelor;
- h) efectuează, împreună cu alte persoane desemnate de conducere, inventarierea bunurilor materiale;
- i) participă la fundamentarea cheltuielilor și a fondurilor necesare, face propuneri pentru proiectul de buget al instituției prefectului;
- j) face propuneri pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale din cadrul instituției;
- k) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție împreună cu Compartimentul pentru Situații de Urgență și Ordine Publică;
- l) răspunde de aplicarea cu strictețe a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor, împreună cu Compartimentul pentru Situații de Urgență și Ordine Publică;
- m) 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 și Ordine Publică;
- n) 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 și Ordine Publică;
- o) asigură, împreună cu autoritățile publice locale, măsurile necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului Electoral de Circumscripție al municipiului București;
- p) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Biroul resurse umane este organizat ca structură distinctă, în subordinea Șefului Serviciului economic, administrativ, achiziții publice și resurse umane. Biroul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă precum și stabilirea 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 statutului de funcții pe baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- c) stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, drepturile salariale pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București;
- d) coordonează activitatea 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;
- 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) întocmește referatul în vederea desemnării membrilor 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 ale angajaților;
- p) calculează vechimea în muncă la încadrare, și ulterior pe perioada încadrării, în vederea acordării gradațiilor de vechime corespunzătoare;
- q) întocmește documentele, privind acordarea premiilor lunare/trimestriale/semestriale/anuale pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate pentru personalul Instituției Prefectului Municipiului București, după caz;
- 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) 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;
- u) coordonează activitatea de evaluare profesională individuală a funcționarilor publici și a angajaților care își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă;
- v) 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;
- w) asigură ținerea evidenței ștampilelor și a sigiliilor, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;
- x) 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;
- a) gestionează informațiile și documentele clasificate, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;
- b) multiplică documentele clasificate, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;
- c) 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;

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

e) sprijină funcționarul de securitate al Instituției Prefectului Municipiului București în îndeplinirea atribuțiilor pe această linie;

f) asigură activitatea de conducere în secret a instituției, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;

g) înregistrează și arhivează ordinele prefectului;

ff) comunică ordinele cu caracter normativ, ordinele emise în activitatea de organizare și desfășurare a procesului electoral și aduce la cunoștința celor interesați ordinele cu caracter individual ce privesc salariații ai Instituției Prefectului Municipiului București; totodată, transmite inițiatorului, în vederea comunicării, celelalte ordine ale Prefectului;

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

hh) 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;

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

jj) 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;

kk) controlează aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea muncii, asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a Instituției Prefectului Municipiului București din punct de vedere al securității și sănătății muncii;

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

mm) 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;

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

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

pp) 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:

pp.1 examene medicale la angajarea în muncă;

pp.2 control medical periodic;

pp.3 examen medical la reluarea activității.

8. Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere. Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate este organizat astfel: Compartimentul afaceri europene, relații internaționale și minorități, Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate și servicii comunitare de utilități publice și Compartimentul pentru situații de urgență și ordine publică.

Managerul public din cadrul Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate și servicii comunitare de utilități publice își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în materia statutului special al funcționarului public denumit manager public.

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.

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

Atribuții și responsabilități specifice:

- a) asigură revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relația 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.

Compartimentul afaceri europene, relații internaționale și minorități este organizat ca structură distinctă în subordinea Șefului Serviciului strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate 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 afaceri europene și amplificarea relațiilor externe;
- b) colaborează cu Serviciul economic, administrativ, achiziții publice și resurse umane și cu Cancelaria prefectului la întocmirea planului de relații și colaborări internaționale ale Instituției Prefectului, în condițiile în care sunt alocate resursele financiare necesare pentru derularea acestui tip de activități;
- 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 afacerile europene;

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 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 periodice către Ministerul Administrației și Internelor cu privire la modalitățile de promovare și de accesare a fondurilor europene;

m) elaborează situații periodice cu privire la stadiul proiectelor finanțate din fonduri europene, derulate de către autoritățile locale din Municipiul București;

n) asigură înființarea Biroul Municipiului București pentru Romi și participă la 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;

o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate și servicii comunitare de utilități publice este organizat ca structură distinctă în subordinea Șefului Serviciului strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate și are 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 rapoarte trimestriale 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; rapoartele se înaintează 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 (U.C.R.A.P.) 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 (C.A.F.);

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

j) 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; asigură relația cu organizațiile neguvernamentale partenere;

k) contribuie, împreună cu Compartimentul afaceri europene, relații internaționale și minorități, la promovarea unor programe și proiecte cu finanțare externă, care vizează dezvoltarea locală.

l) întocmește situațiile trimestriale și semestriale referitoare la respectarea codului de conduită al funcționarilor publici, pe care le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin persoana desemnată consilier etic prin ordin al prefectului;

2. în domeniul monitorizării serviciilor publice deconcentrate și serviciilor comunitare de utilități publice

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

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

j) 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;

k) 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;

l) asigură înregistrarea și soluționarea petițiilor pe specific adresate Instituției Prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;

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

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

o) 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;

p) 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;

q) 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;

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

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

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

u) 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;

v) asigură informarea autorităților publice centrale, la solicitarea acestora, cu privire la acțiunile întreprinse de către autoritățile administrației publice locale cu atribuții în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pentru dezvoltarea acestora, precum și cu privire la strategiile adoptate la nivel local;

w) colaborarea cu autoritățile naționale de reglementare în vederea monitorizării dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a măsurilor necesare pentru asigurarea accelerării dezvoltării serviciilor publice comunitare de utilități publice.

3. 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;

4. 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.

5. 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) asigură emiterea Acordului sau comunicarea refuzului, în termen legal.

6. 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 Grupului 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 Prefectului în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;

c) formulează propuneri privind includerea unor funcționari publici din cadrul Serviciului 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 serviciului 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.

h) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Compartimentul pentru situații de urgență și ordine publică este organizat ca structură distinctă în subordinea Șefului *Serviciului strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate* 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;

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;

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.

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;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției, după caz.

9. Serviciul juridic este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere. Șeful Serviciului juridic sau înlocuitorul acestuia, desemnat 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. Totodată, șeful Serviciului juridic asigură respectarea prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București, elaborând instrucțiuni specifice, aprobate prin Ordin al Prefectului. Serviciul juridic este organizat astfel: Compartimentul pentru controlul legalității actelor, contencios administrativ, organizare proces electoral și aplicarea apostilei; Biroul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu.

Compartimentul pentru controlul legalității actelor, contencios administrativ, organizare proces electoral și aplicarea apostilei este organizat ca structură distinctă în cadrul Serviciului juridic, 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) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la: dizolvarea de drept a Consiliului General al Municipiului București, Consiliilor locale organizate la nivelul sectoarelor, suspendarea, ori, după caz, încetarea de drept a unor mandate de consilier sau a Primarului General, în condițiile legii;

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

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

2. în domeniul controlului legalității actelor:

a) examinează, sub aspectul legalității, în termenul prevăzut de lege, actele emise/adoptate de Primarul General al Municipiului București/Primarul Sectorului și Consiliul General al Municipiului București/Consiliul Local de Sector, și formulează, către prefect, propuneri motivate privind aprecierea legalității acestora;

b) ține evidența actelor administrative, adoptate sau emise de Primarul General al Municipiului București/Primarul Sectorului și Consiliul General al Municipiului București/Consiliul Local de Sector, transmise prefectului în vederea verificării legalității; asigură păstrarea acestora;

c) formulează procedurile prealabile la actele administrative considerate nelegale și asigură transmiterea acestora către autoritățile administrației publice locale, 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/secretarul sectorului, 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 în care instituția este parte;

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) informează de îndată compartimentele interesate, din cadrul instituției, printr-o notă însoțită de citație, asupra cauzelor în care instituția/comisiile de specialitate sunt chemate în judecată, în vederea furnizării informațiilor și documentelor necesare apărării;

d) comunică compartimentelor interesate soluțiile definitive și irevocabile pronunțate în cauzele în care instituția a fost parte, pentru luare la cunoștință sau pentru punere în executare, după caz;

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

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

4. în domeniul aplicării apostilei:

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, adeverințe 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 operativ, sau persoanei desemnate prin ordinul prefectului să semneze apostila în situația în care subprefectul este în imposibilitate să exercite această atribuție.

g) eliberează actele apostilate către solicitanți.

5. în domeniul organizării și desfășurării activităților electorale:

a) asigură primirea corespondenței, repartizată de conducerea instituției, având ca obiect derularea unor acțiuni cu caracter electoral și inițierea tuturor demersurilor necesare astfel încât activitățile electorale să se desfășoare în termenele și în condițiile prevăzute de lege;

b) desemnează consilierii juridici care să facă parte din personalul tehnic auxiliar ce funcționează pe lângă birourile electorale;

c) elaborează și supune spre aprobare conducerii instituției ordinele de proiect, solicitate de aceasta, având ca obiect modul de soluționare a diferitelor probleme cu caracter electoral.

6. analizează documentațiile depuse de solicitanți în vederea emiterii autorizațiilor de colectare a deșeurilor și emite avizul privind eliberarea autorizațiilor de colectare.

Biroul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu este condus de șeful biroului, este organizat ca structură distinctă în cadrul Serviciului juridic, se află în subordinea șefului serviciului și are următoarele atribuții principale:

1. în ceea ce privește aplicarea Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003:

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

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) îndeplinește alte atribuții rezultate din delegarea de către membrii comisiei către secretariatul tehnic;

d) primește citațiile transmise de către compartimentul contencios administrativ, formulează propuneri de soluționare, cu celeritate a cererii care face obiectul acțiunii în instanță și transmite, de îndată, documentele necesare în vederea formulării apărării.

2. în ceea ce privește aplicarea Legii nr. 10/2001:

a) Verifică de legalitate dispozițiile emise de Primarul General al Municipiului București în temeiul Legii nr. 10/2001, conform legislației în vigoare, și întocmește avizul de legalitate sau formulează propuneri, motivate, de restituire a dispoziției în vederea modificării/revocării de către autoritatea emitentă;

b) Primește, analizează și rezolvă lucrările repartizate prin rezoluție ierarhic superioară, privind aplicarea Legii nr. 10/2001, formulând răspunsurile în termenele legale;

c) Elaborează acțiunile pentru instanță cu privire la dispozițiile emise de primarul general în baza Legii nr. 10/2001, considerate nelegale, pe care le înaintează compartimentului contencios administrativ;

d) Asigură predarea – primirea dosarelor constituite în temeiul Legii nr. 10/2001 la nivelul Primăriei Municipiului București și primite de către instituția prefectului în original, șnuruite și

sigilate, către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților - Secretariatul Comisiei Centrale pentru Stabilirea Despăgubirilor;

e) Reanalizează situația juridică a dosarelor depuse la Prefectura Municipiului București potrivit fostului art. 36 din Legea nr. 10/2001 existentă, redactează proiecte de ordin de prefect și transmite întreaga documentație Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților sau stabilește instituția competentă a soluționa respectivele notificări, potrivit Legii nr. 10/2001, în condițiile art. 24 și 25 din Titlul VII din Legea nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare;

f) Elaborează proiecte de ordin ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter de specialitate în domeniul aplicării Legii nr. 10/2001;

g) Elaborează rapoarte și informări cu privire la situația notificărilor depuse de petenți în vederea acordării de despăgubiri în baza Legii nr. 10/2001, pe care le prezintă conducerii ierarhic superioare;

h) Monitorizează, verifică și controlează aplicarea corectă și unitară a Legii nr. 10/2001 de către Primăria Municipiului București, din oficiu sau pe baza sesizărilor persoanelor îndreptățite, aplicând în baza împuternicirii sancțiunile prevăzute de lege, pe baza constatărilor făcute, ținând cont de prevederile art. 38 din Legea nr. 10/2001;

3. în ceea ce privește aplicarea legilor fondului funciar:

a) analizează, verifică și întocmește proiectele de ordin privind atribuirea terenurilor în proprietate conform prevederilor art. 36 din Legea nr.18/1991 și redactează titlurile de proprietate, în temeiul documentației transmise de primăriile sectoarelor 1-6;

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

c) întocmește, prin colectivul de lucru, referatul care conține propuneri, fie de introducere pe ordinea de zi a ședinței, fie de restituire către subcomisiile locale a propunerilor formulate de acestea;

d) monitorizează aplicarea corectă și unitară a legilor privind restituirea proprietăților și acordă îndrumare persoanelor fizice implicate în procedurile administrative de restituire;

e) primește și difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietății și elaborează rapoarte și informări cu privire la aplicarea legilor fondului funciar.

f) transmite, de îndată, documentele necesare în vederea formulării apărării în cauzele ce au ca obiect aplicarea legilor fondului funciar, după luarea la cunoștință asupra citațiilor și a celorlalte documente transmise de instanțele de judecată.

10. Compartimentul informare, relații publice, secretariat, registratură, arhivă și IT este organizat ca structură distinctă în subordinea subprefectului 1; 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 de activitate:

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

b) organizarea și coordonarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență;

c) desfășurarea activităților cu caracter specific de secretariat;

d) arhivarea actelor în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

e) tehnologia informației.

Principalele atribuții ale Compartimentului informare, relații publice, secretariat, registratură, arhivă și IT 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, pentru lucrările care îi sunt repartizate spre soluționare;
- f) prezintă notele de audiere șefilor compartimentelor, în vederea informării structurilor de specialitate 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.

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 Municipiului 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. elaborează propunerile privind procedura/norme 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 stenodactilografiere/scriere în registre special constituite;

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

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;

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).

În domeniul IT îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă, la solicitarea serviciilor, birourilor 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, în colaborare cu Compartimentul administrativ;
- 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 Compartimentului Administrativ;
- h) 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;
- i) colaborează cu societatea care actualizează pagina de internet a instituției, în colaborare cu Cancelaria Prefectului, elaborând „Procedurile de redactare și postare a documentelor și informațiilor pe pagina de internet a Instituției Prefectului Municipiului București” aprobate prin ordin al prefectului;
- j) prezintă, la cererea șefilor ierarhici, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- k) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, și prin dispozițiile șefilor ierarhici.

11. 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.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor se aprobă separat prin Ordin al Prefectului.

12. 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.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple se aprobă separat prin Ordin al Prefectului.

c.) Programul de funcționare:

Instituția Prefectului Municipiului București își desfășoară activitatea după următorul program:

Luni – Vineri, între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Registratura (camera 011, parter) are următorul program cu publicul:

Luni, Miercuri și Joi, între orele 10⁰⁰ – 15⁰⁰

Marti, între orele 8³⁰ – 18³⁰

Vineri, între orele 9⁰⁰ – 13⁰⁰

d.) Programul de audiențe:

Conducerea Instituției Prefectului Municipiului București acordă audiențe după următorul program:

Cabinetul d-lui prefect Mihai Cristian Atănăsoaei → Luni: între orele 14⁰⁰-16⁰⁰

Cabinetul d-lui subprefect (1) Cristina Ecaterina Coruț → Miercuri: între orele 14⁰⁰-16⁰⁰

Cabinetul d-lui subprefect (2) Dafinel Mănoiu → Joi: între orele 14⁰⁰-16⁰⁰

III. Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice:

a.) Numele și prenumele persoanelor din conducerea Instituției Prefectului Municipiului București:

Prefect: dl. Mihai Cristian Atănăsoaei

Subprefect (1): d-na Cristina Ecaterina Coruț

Subprefect (2): dl. Dafinel Mănoiu

b.) Numele și prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public:

consilier Emil Tcaciuc

IV. Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet:

a.) Denumirea:

Instituția Prefectului Municipiului București

b.) Sediul:

B-dul Regina Elisabeta nr. 47, C.P. 67, O.P. 15, sector 5, cod poștal 050013,

București

c.) Numere de telefon și fax:

Nr. crt.	Structura	Telefon direct	Fax	E-mail
1	Centrala	021.312.65.25		
2	Telefonul cetățeanului	021.9866		
3	Prefect (Mihai Cristian Atănăsoaei)	021.313.24.76	021.312.25.33	prefect@mai.gov.ro
4	Subprefect 1 (Cristina Ecaterina Coruț)	021.311.00.17	021.311.00.17	subprefect_1@mai.gov.ro
6	Subprefect 2 (Dafinel Mănoiu)	021.311.11.00	021.311.11.00	subprefect_3@mai.gov.ro

d.) Adresa de e-mail:

e_petitie@mai.gov.ro

e.) Adresa paginii de Internet:

www.prefecturabucuresti.ro

V. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil:

Situația privind fondurile repartizate Instituției Prefectului Municipiului București în anul 2010

Categoria de cheltuială	Cod	Prevederi	Plăți
TOTAL, din care:		14.106,10	13.869,08
<i>AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE</i>	51.01.01	4.514,11	4.309,07
Cheltuieli de personal	10	3.481,03	3.478,55
Bunuri si servicii	20	794,64	793,08
Proiecte finanțate din fonduri europene	56	168,00	30,48
Alte cheltuieli	59	38,94	3,65
Cheltuieli de capital	70	31,50	30,38
Plăți în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-	-27,07
<i>ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ</i>	61.01.50	9.050,47	9.019,71
Cheltuieli de personal	10	8.884,18	8.871,78
Bunuri și servicii	20	164,79	149,05
Despăgubiri civile	59	1,50	1,00
Cheltuieli de capital	70	-	-
Plăți în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-	-2,12
<i>ASIGURARI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ</i>	68.01	541,52	540,30

Procentul de realizare a execuției bugetare este de 98,32%, cheltuielile fiind efectuate în cursul perioadei de raportare cu respectarea prevederilor legale și încadrarea în creditele repartizate, conform filei de buget final aferent anului 2010 și a contului de execuție bugetară încheiat la data de 31.12.2010.

Instituția Prefectului Municipiului București are ca unică sursă de venit bugetul de stat.

VI. Programele și strategiile proprii:

I. Organizarea aplicării în municipiul București a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale de dezvoltare socială, culturală, economică

1. La nivelul instituției prefectului se implementează **Programul de prevenire și combatere a corupției în rândul personalului din aparatul propriu al Instituției Prefectului Municipiului București** care a fost elaborat în baza H.G. nr. 231/2005 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție și a Ordinului M.A.I. nr. 1150/19.01.2006 pentru aprobarea strategiei.

Pentru anul 2011 a fost actualizat Planul de acțiuni pentru prevenirea și combaterea corupției în rândul personalului IPMB.

De asemenea, a fost actualizată componenta „Colectivului pentru analiza factorilor de risc ce generează sau favorizează corupția personalului din aparatul propriu”, înființat prin ordin al prefectului. Acest grup monitorizează măsurile asumate în planul de acțiuni. Astfel, a fost întocmit raportul pe anul 2010 privind stadiul îndeplinirii măsurilor asumate în planul de acțiuni pe anul 2010 pentru prevenirea și combaterea corupției în rândul personalului propriu.

2. Sub coordonarea Unității Centrale pentru Reforma Administrației Publice din cadrul Ministerului Administrației și Internelor se contribuie la **realizarea obiectivelor Strategiei actualizate de accelerare a reformei administrației publice**. În acest sens, s-a implementat la nivelul instituției, într-o a doua rundă, instrumentul de modernizare a administrației publice CAF (Cadrul Comun de Auto-evaluare a Funcționării Instituțiilor Publice).

În urma aplicării CAF, a rezultat un raport de autoevaluare în care au fost evidențiate, pentru fiecare criteriu și subcriteriu de evaluare, observații favorabile, observații nefavorabile precum și căi de acțiune de îmbunătățire care au fost transpuse într-un plan de acțiuni prioritizate.

Planul de acțiuni a fost aprobat de conducătorul instituției pentru perioada 2009-2011. Implementarea acestuia este monitorizată permanent.

3. Activități privind **inițierea și asigurarea bunei colaborări dintre instituția prefectului și organisme guvernamentale și neguvernamentale**, ca parteneri în activitățile de promovare a potențialului socio-cultural local.

Proiectele derulate și propuse pentru anul 2011, în parteneriat cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale

a. Programe ecologice

- Colaborarea cu Centrul Carpato-Danubian de Geoecologie care derulează la nivelul Capitalei, cu sprijinul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, programe educative pentru tineri: „Eco-școala”, „Să învățăm despre pădure”, „Tineri reporteri pentru mediul înconjurător”.
- **Implementarea obiectivelor Planului regional de acțiune pentru protecția mediului pentru regiunea 8 București-Ilfov (PRAM)**

Planul Regional de Acțiune pentru Mediu (PRAM) este un document elaborat în vederea îmbunătățirii calității mediului în Regiunea 8 București – Ilfov și asigurării suportului pentru pregătirea proiectelor care pot accesa surse de finanțare relevante. PRAM-ul a avut o structură organizatorică instituționalizată prin Memorandumul de cooperare încheiat la data de 14 Aprilie 2006 între: Agenția de Dezvoltare Regională București - Ilfov, Prefectura Municipiului București, Prefectura Județului Ilfov, Consiliul Județean Ilfov și Consiliul General al Municipiului București. Instituționalizarea PRAM a marcat angajamentul celor implicați de a face toate eforturile pentru elaborarea și implementarea PRAM. Structura organizatorică a PRAM a cuprins următoarele

componente: Comitetul de Coordonare și Grupul de Lucru - divizat în 5 subgrupuri de lucru, pe domenii de interes. Pentru aceste componente a fost elaborat un Protocol privind organizarea și funcționarea Comitetului de Coordonare și a Grupurilor de Lucru (GL) pe toată perioada de desfășurare a procesului, din care au făcut parte și reprezentanții instituției noastre. Comitetul de Coordonare a reprezentat componenta de decizie a structurii organizatorice a PRAM, iar Grupul de lucru s-a constituit din experți cu o vastă experiență, în domeniul protecției mediului, pentru identificarea problemelor de mediu la nivelul regiunii.

Planul Regional de Acțiune pentru Protecția Mediului pentru Regiunea 8 București-Ilfov se regăsește pe site-ul Agenției Regionale pentru Protecția Mediului București (<http://arpmbuc.anpm.ro>), la secțiunea Programe, Proiecte, Relații Internaționale, la capitolul Planuri.

- **Participarea la ședințele Grupurilor de lucru pentru revizuirea Planului Regional de Acțiune pentru Mediu pentru Regiunea 8 București – Ilfov** - În anul 2011 au avut loc 8 ședințe ale grupurilor de lucru, pe domeniile: managementul deșeurilor, urbanism și mediu/zone degradate/calitatea solului, calitatea aerului, zgomot și schimbări climatice, alimentare cu apă și evacuarea apelor uzate/calitatea apelor de suprafață și subterane și biodiversitate/Natura 2000. În urma acestor ședințe s-au actualizat datele care au stat la baza fundamentării problemelor de mediu. Se continuă procedura de revizuire a problemelor de mediu și a PRAM.

- **Parteneriate legate de mediu**, în derulare în cadrul instituției, în conformitate cu obiectivele strategiei interne de mediu:

- Prin intermediul S.C. OFFICE GREEN SERVICES S.R.L. se asigură colectarea și reciclarea cartușelor de imprimantă și copiator uzate, iar cu sprijinul S.C. CAMI COMEXIM S.R.L. se realizează colectarea selectivă și reciclarea deșeurilor de hârtie, carton, sticlă, metal și plastic.

- http://www.mmediu.ro/ghiduri/Ghid_Eco-Functionar_Public.pdf

- http://www.mmediu.ro/ghiduri/Ghid_Eco-Cetatean.pdf

b. Elaborarea și implementarea „Strategiei de prevenire a criminalității în municipiul București”

Sub coordonarea Instituției Prefectului Municipiului București au fost înființate, prin ordin de prefect: „Grupul de lucru pentru prevenirea violenței în familie”, „Grupul de lucru pentru prevenirea delincvenței juvenile” și „Grupul de lucru pentru siguranța stradală”, în componența cărora au fost numiți drept membri, reprezentanți ai instituțiilor partenere: Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București, Poliția Locală a Municipiului București, Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6; Polițiile Locale ale sectoarelor 1-6.

Alături de reprezentanții instituțiilor publice s-au regăsit și partenerii noștri, reprezentanți ai organizațiilor guvernamentale și anume: Fundația „Sensiblu”, Organizația „No Abuse”, Asociația Profesională a Mediatorilor din România, Organizația Salvați Copiii, Asociația „EquiLibre”, ANDRA, Asociația Habitat.

Rezultatul muncii membrilor celor trei grupuri îl reprezintă „Strategia de prevenire a criminalității în municipiul București”, structurată pe cele trei domenii: prevenirea delincvenței juvenile, prevenirea violenței în familie și siguranța stradală., care a fost asumată de toate instituțiile și ONG-urile. Până la aprobare, aceasta a fost supusă consultării publice și a fost lansată în cadrul unei conferințe de presă organizată la Sala de festivități a Direcției Generale de Poliție a Municipiului București. Implementarea se realizează începând cu luna septembrie 2011, urmărindu-se activitățile și temenele prevăzute în strategie.

c. „Târgul Educațional București” (TEB 2011) ediția a VII-a.

În baza unui Parteneriat de Colaborare, Instituția Prefectului Municipiului București a sprijinit organizarea de către S.C.EXPO 24 PLUS S.R.L. a celei de-a VI-a ediții a „Târgului educațional București” adresat elevilor și cadrelor didactice din învățământul românesc, singurul târg de acest fel din țară, având în urmă experiența celor cinci ediții anterioare, derulate cu succes și cu sprijinul Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Scopul evenimentului îl constituie prezentarea de materiale didactice necesare în activitatea educațională atât cadrelor didactice din sistemul de învățământ, cât și publicului larg.

Evenimentul “Târgul Educațional București 2011”, organizat de „EXPO 24 PLUS” în perioada 20-22 octombrie 2011, la Sala Polivalentă, a reprezentat o manifestare de referință, cuprinzând expoziții de mijloace și materiale didactice, soft educațional, truse educaționale, oferte pentru profesori, directori, reprezentanți ai instituțiilor de învățământ.

d. Participări în cadrul întrunirilor Grupului de lucru mixt pentru romi. Secretariatul Grupului de lucru a fost asigurat de către reprezentantul Instituției Prefectului Municipiului București.

e. Participări în cadrul sesiunilor de informare privind prevenirea și combaterea marginalizării și a excluziunii sociale în rândul persoanelor de etnie romă.

f. Participarea la ședințele de lucru ale Pactului Regional pentru Ocuparea Forței de Muncă și Incluziune Socială București - Ilfov.

Pactul reprezintă o structură de parteneriat prezentă la nivelul tuturor regiunilor de dezvoltare a țării. Instituția prefectului este membră fondatoare a Pactului, alături de alte 16 organizații. Partenerii identifică problemele specifice ale regiunii și stabilesc priorități prin Planul Regional de Acțiune pentru Ocuparea Forței de Muncă și Incluziune Socială (PRAO) – București - Ilfov. În prezent Pactul Regional pentru Ocuparea Forței de Muncă și Incluziune Socială București - Ilfov numără 81 de membri (ONG-uri, instituții publice, sindicate, patronate, reprezentanți ai sectorului privat și ai mediului universitar).

II. Premii obținute

PREMIUL PENTRU MODERNIZAREA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Unitatea Centrală pentru Reforma Administrației Publice (UCRAP) a organizat în data de 11 octombrie 2011 conferința de închidere a proiectului „Mecanisme moderne pentru o administrație eficientă”, cod SMIS 2803, proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative. Proiectul a avut ca scop să creeze un sistem de management integrat la nivelul autorităților publice locale și centrale, care să aibă la bază ciclul de îmbunătățire continuă PDCA: Plan (Planificare), Do (Implementare), Check (Monitorizare – Evaluare), Act (Îmbunătățire) și care să le sprijine în demersul de eficientizare și modernizare.

La eveniment au fost premiate exemplele de bună practică în administrația publică selectate în urma competiției naționale lansate de către UCRAP în luna septembrie. **Din cele 36 de aplicații depuse, 24 au fost selectate pentru a fi incluse în baza de date cu exemple de bună practică disponibilă pe portalul UCRAP, iar 10 dintre acestea au fost premiate. Printre exemplele de bună practică premiate s-a numărat și proiectul ACCES – Administrație în sprijinul cetățeanului prin calitatea și eficiența serviciilor, cod SMIS 11273, cu 78,66 puncte.** Prezentarea proiectului se regăsește în broșura publicată de către UCRAP, cu titlul «Bune practici pentru modernizarea administrației publice premiate în cadrul competiției «Premiile pentru modernizarea administrației publice», ediția I, 2011», precum și în baza de date disponibilă pe pagina <http://modernizare.mai.gov.ro>.

VII. Lista cuprinzând documentele de interes public:

Serviciul juridic:

- Răspunsuri către autoritățile administrației publice locale referitoare la legalitatea actelor administrative adoptate de acestea, precum și informări către autoritățile ierarhic superioare cu privire la exercitarea controlului de legalitate asupra actelor administrative;
- Documente referitoare la alegerile locale, generale sau referendumuri;
- Proceduri prealabile/acțiuni în anulare privind actele administrative cu caracter normativ;
- Situații statistice privind acțiunile și dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Sesizări primite de la diferite autorități sau instituții publice.

Legea nr. 9/1998, Legea nr. 290/2003 și Legea nr. 393/2006:

- Ordinul Prefectului Municipiului București privind componența Comisiei municipiului București pentru aplicare Legii nr. 9/1998, a Legii nr. 290/2003 și a Legii nr. 393/2006;
- Hotărârea privind componența Comisiei tehnice de specialitate și a secretariatului tehnic al Comisiei municipiului București pentru aplicarea Legii nr. 9/1998, a Legii nr. 290/2003 și a Legii nr. 393/2006;
- Ordinea de zi a ședințelor comisiilor, precum și hotărârile Comisiei municipiului București pentru aplicarea Legii nr. 9/1998, a Legii nr. 290/2003 și a Legii nr. 393/2006 privind declinarea competenței de soluționare a cererilor depuse în temeiul Legii nr. 290/2003 către comisiile județene sesizate inițial, cu anexele aferente;
- Documente privind actele necesare în vederea soluționării cererilor înregistrate în baza Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003;
- Documente privind numărul de cereri înregistrate, numărul de hotărâri adoptate, numărul de dosare returnate comisiilor județene pentru aplicarea Legii nr. 290/2003, spre competență soluționare.

Legea nr. 10/2001:

- Informații privind ordinele emise de prefect în baza prevederilor Legii nr. 10/2001 și ale Titlului VII al Legii nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Informații cu privire la structura organizatorică și atribuțiile aparatului propriu al prefectului, specifice aplicării Legii nr. 10/2001;
- Informații privind activitatea comisiilor de specialitate din cadrul instituției prefectului;
- Informații privind legalitatea actelor emise de autoritățile administrației publice locale organizate la nivelul municipiului București în aplicarea Legii nr. 10/2001;
- Rapoarte statistice semestriale privind petițiile adresate instituției prefectului;
- Date și informații statistice privind aplicarea Legii nr. 10/2001, respectiv cele trei raportări lunare care se transmit la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților (una privind situația notificărilor pe municipiul București, soluționate de autoritățile administrației publice locale, una privind activitatea de control de legalitate exercitată de prefect asupra actelor primarului cuprinzând propunerile de acordare a măsurilor reparatorii prin echivalent, în condițiile OUG nr. 81/2007, ce modifică Titlul VII al Legii nr. 247/2005 și ultima având ca obiect comunicarea sancțiunilor aplicate în baza atribuțiilor de control ce ne revin conform Legii nr. 10/2001 și legilor fondului funciar).

Legea nr. 18/1991:

- Ordinele prefectului privind componența nominală a Comisiei municipiului București pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- Ordinele prefectului privind componența nominală a subcomisiilor de sector pentru aplicarea legilor fondului funciar;

- Hotărârile cu caracter normativ ale Comisiei municipiului București pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- Ordinele prefectului cu caracter normativ, emise în aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată și modificată;
- Ordinea de zi a ședințelor Comisiei municipiului București pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- Actele care au stat la baza reconstituirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, cum ar fi: propunerea subcomisiei de fond funciar, referate, rapoarte de specialitate, corespondența cu instituțiile și autoritățile cu atribuții în domeniul fondului funciar, cu asigurarea protecției datelor cu caracter personal, etc.

Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate; Serviciul economic, administrativ, achiziții publice și resurse umane; Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor; Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple:

- Ordinele prefectului cu caracter normativ;
- Organigrama Instituției Prefectului Municipiului București;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Prefectului Municipiului București;
- Regulamentul de ordine interioară al Instituției Prefectului Municipiului București;
- Raportul anual de activitate al Instituției Prefectului Municipiului București;
- Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- Raportul anual privind starea economico-socială a municipiului București;
- Planul orientativ de acțiuni pentru realizarea la nivelul municipiului București a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;
- Documente privind programele cu finanțare externă;
- Documente referitoare la politici europene și relații externe;
- Documente care reflectă activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale organelor administrației publice centrale;
- Componenta Colegiului Prefectural;
- Componenta Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență;
- Avize emise de Comisia de Atribuire de Denumiri a Municipiului București;
- Lista serviciilor publice deconcentrate cu datele de contact;
- Lista agenților economici autorizați să colecteze deșeurile industriale reciclabile;
- Contractele de achiziții publice;
- Declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;
- Tabele cu veniturile salariale nete achitate personalului Instituției Prefectului Municipiului București;
- Sinteza bugetului anual al Instituției Prefectului Municipiului București;
- Bilanțul contabil anual la 31 decembrie;
- Anunțurile de concurs privind ocuparea posturilor vacante;
- Structura organizatorică și atribuțiile serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- Situația propunerilor de preluare prin contract de comodat, acceptate de Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- Statistici privind situația activităților din domeniul de competență al Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- Tarifele plăcilor cu numere de înmatriculare și ale serviciilor aferente.

VIII. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

Serviciul juridic:

- Ordinele prefectului cu caracter normativ;
- Rapoarte anuale privind activitatea Instituției Prefectului Municipiului București;
- Corespondența purtată cu autoritățile și instituțiile publice referitoare la alegerile locale, generale sau referendumuri;
- Proceduri prealabile/acțiuni în anulare privind actele administrative cu caracter normativ;
- Registre de evidență a dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Răspunsurile transmise diferitelor autorități sau instituții publice la sesizările/solicitările acestora.

Legea nr. 9/1998, Legea nr. 290/2003 și Legea nr. 393/2006:

- Ordinea de zi și hotărârile cu caracter normativ ale Comisiei municipiului București pentru aplicarea Legii nr. 9/1998, a Legii nr. 290/2003 și a Legii nr. 393/2006;
- Devize privind plata Comisiei municipiului București pentru aplicarea Legii nr. 9/1998, a Legii nr. 290/2003 și a Legii nr. 393/2006 și a Comisiei tehnice de specialitate, respectiv a secretariatului tehnic;
- Referate juridice și rapoarte de evaluare;
- Puncte de vedere, note de informare și rapoarte.

Legea nr. 10/2001:

- Ordinele prefectului emise în baza prevederilor Legii nr. 10/2001 și ale Titlului VII al Legii nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Situații cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001;
- Situația procedurilor prealabile pentru modificarea sau revocarea actelor considerate ilegale și ale acțiunilor în anularea actelor considerate nelegale;
- Rapoarte anuale privind verificarea legalității actelor administrative transmise de autoritățile administrației publice locale;
- Corespondența cu autoritățile și instituțiile publice, cu atribuții în domeniul aplicării Legii nr. 10/2001.

Legea nr. 18/1991:

- Hotărârile cu caracter normativ ale Comisiei municipiului București pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- Ordinele prefectului cu caracter normativ emise în aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările ulterioare;
- Statistici, raportări;
- Ordinea de zi a ședințelor Comisiei municipiului București pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- Actele care au stat la baza reconstituirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, cum ar fi: propunerea subcomisiei de fond funciar, referate, rapoarte de specialitate, corespondența cu instituțiile și autoritățile cu atribuții în domeniul fondului funciar, cu asigurarea protecției datelor cu caracter personal, etc.
- Corespondența cu ambasade, prin care se solicită apostilarea actelor de stare civilă;
- Corespondența cu Ministerul Administrației și Internelor, Inspectoratul General de Poliție și alte instituții publice, având ca obiect apostilarea documentelor.

Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate:

- Propuneri de ordine ale prefectului cu caracter normativ sau tehnic;
- Petiții și răspunsurile formulate la acestea, rapoarte de serviciu, note interne și de fundamentare, informări, avize, sinteze, procese verbale, corespondență cu instituții publice și ONG-uri;
- Documentații privind eliberarea autorizațiilor de colectare a deșeurilor industriale reciclabile de la persoanele fizice;
- Autorizații pentru colectarea deșeurilor industriale reciclabile;
- Documente rezultate din activitatea comisiilor și grupurilor de lucru constituite la nivelul instituției;
- Documente rezultate din activitatea Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență;
- Planul orientativ de acțiuni pentru realizarea la nivelul municipiului București a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;
- Raportul anual privind starea economico-socială a municipiului București;
- Reglementări, norme metodologice, precizări, circulare și alte documente primite de la autorități centrale;
- Parteneriate de colaborare cu organizații neguvernamentale și/sau alte instituții publice;
- Rapoarte trimestriale privind stadiul realizării măsurilor cuprinse în Planul orientativ anual de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- Planul de acțiuni pentru implementarea măsurilor C.A.F.;
- Rapoarte periodice privind implementarea Planului C.A.F.;
- Documentația privind activitatea colectivului de lucru pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București.

Serviciul economic, administrativ, achiziții publice și resurse umane:

- State de plată, ordine de plată, centralizatoare pentru trezorerie;
- Adeverințe, monitorizări de cheltuieli;
- Declarații lunare, semestriale și anuale;
- Corespondență cu alte instituții;
- Fișe fiscale, foi de vărsământ, registre de casă;
- Note de recepție și constatare de diferențe, fișe de cont;
- Bilanțuri contabile, note contabile, execuții bugetare, chitanțe, dispoziții de plată și încasare;
- Angajamente, propuneri și ordonanțări de plată, balanțe sintetice și analitice, deconturi justificative;
- Referate privind necesarul de bunuri și servicii, bonuri de consum/transfer, restituire, fișe de magazie, situații centralizatoare privind consumul de carburanți;
- Foile de parcurs pentru autovehiculele din dotare, polițe RCA și CASCO;
- Liste de inventariere a bunurilor materiale din dotarea instituției;
- Dări de seamă privind activitățile de protecția mediului, rapoarte anuale privind protecția mediului în Instituția Prefectului Municipiului București, instrucțiuni și proceduri specifice activităților de protecție a mediului;
- Răspunsuri la solicitările adresate de instituții, societăți comerciale, persoane fizice, ONG-uri;
- Pontaje lunare pentru personalul detașat/delegat;
- Note privind determinarea valorii estimate, anunțuri de intenție și dovada transmiterii acestora spre publicare, dacă este cazul;
- Anunțuri de participare și dovada transmiterii acestora spre publicare, după caz;
- Documentații de atribuire, note justificative privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- Note justificative privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;

- Procesele-verbale ale ședinței de deschidere a ofertelor;
- Formulare de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire, solicitări de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă, rapoartele procedurilor de atribuire, dovezile comunicării privind rezultatul procedurii;
- Contractele de achiziție publică/acordul-cadru semnate, anunțuri de atribuire și dovada transmiterii acestora spre publicare;
- Proiectul statelor de funcții, statele de personal, foile colective de prezență;
- Proiectele de ordine ale prefectului referitoare la activitățile specifice de resurse umane;
- Planurile și rapoartele anuale de perfecționare ale salariaților;
- Fișele de post, rapoartele și fișele de evaluare, documente necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, dosarele profesionale și personale ale salariaților, declarațiile de avere și de interese, carnetele de muncă, cererile de efectuare a concediilor și a orelor suplimentare, respectiv de recuperare a acestora.

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor:

- Autorizații de circulație provizorie;
- Autorizații de circulație pentru probe;
- Programatoare privind programarea candidaților la proba practică;
- Anexele la chestionarele pentru proba practică;
- Corespondența cu instituții publice, persoane fizice sau juridice de drept public sau privat privind activități din competența Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- Răspunsuri la petiții, cereri de informații publice sau date cu caracter personal;
- Puncte de vedere, observații și propuneri la proiecte de acte normative promovate de inițiatorii prevăzuți de actele normative în vigoare, cu referire la domeniul de activitate al Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor sau conexe la solicitarea acestora;
- Documente de planificare și analiza muncii;
- Statistici privind situația activităților din domeniul de competență;
- Diverse materiale cu caracter administrativ (cereri de concedii, fișe de evaluare, pontaj, cursuri de specializare, diverse referate, control intern, etc.).

Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple:

- Cereri pașapoarte simple temporare primite, respectiv eliberate;
- Cereri pașapoarte simple electronice primite, respectiv eliberate;
- Dosare de pașapoarte întocmite;
- Adeverințe eliberate referitoare la limitarea exercitării dreptului la libera circulație în străinătate a cetățenilor români;
- Adeverințe eliberate privind istoricul pașapoartelor deținute de către cetățenii români;
- Sancțiuni contravenționale aplicate la regimul pașapoartelor.

IX. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:

În conformitate cu prevederile art. 21, alin. 2, respectiv art. 22, alin. 1 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și art. 32, 33 și 36, alin. 1 din Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea „Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001“, persoana care consideră că i-a fost vătămat dreptul de a avea acces la informațiile de interes public, specifice domeniilor de activitate ale Instituției Prefectului Municipiului București, poate adresa prefectului o reclamație administrativă. Reclamația administrativă se depune în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului comunicării informațiilor de interes public

solicitate. Dacă solicitantul, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, situată în raza teritorială a domiciliului sau a sediului Instituției Prefectului Municipiului București.