

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Instituției Prefectului – Județul Mureș

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) În conformitate cu prevederile din Constituția României, Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduita a funcționarilor publici, republicată, Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 452/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 56/2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public, Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Internelor și Reformei Administrative cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului în județ se organizează și funcționează Instituția Prefectului - Județul Mureș, instituție publică cu personalitate juridică, cu rol de a îndeplini atribuțiile și prerogativele conferite prefectului.

(2) Sediul instituției se află în Palatul Administrativ – imobil aflat în domeniul public național, situat în Tg.Mureș, Piața Victoriei nr.1.

Art.2. Prefectul are structuri de specialitate pe care le conduce, a căror organizare este stabilită prin ordin al prefectului, emis în baza Hotărârii de Guvern nr.460/2006.

Art.3. (1) Capacitatea juridică de drept public a prefectului se exercită exclusiv de acesta, potrivit legii.

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

(3) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

(4) În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. asigură, la nivelul județului 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 județ 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 consiliilor locale sau ale primarilor și ale președintelui Consiliului Județean;

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 dezvoltarea regională post-aderare;

k. dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de dezvoltarea regională post-aderare;

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%

(5) În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

(6) Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control, precum:

a. verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

b. verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

c. analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;

d. organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ;

e. reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

f. alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(7) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

Art.4. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor ce îi sunt conferite potrivit legii, prefectul este ajutat de către doi subprefecți, care îndeplinesc atribuțiile conferite prin acte normative, precum și atribuții delegate prin ordin al prefectului.

(2) Subprefecții îndeplinesc, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor (M.A.I.) sau de către prefect.

(3) Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

a. analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

b. examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

c. consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

d. asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;

e. asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite,

după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

f. întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

g. dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;

h. urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

i. gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

a. asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

b. elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

c. asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către M.A.I.;

d. analiza activității desfășurate de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

e. asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

f. primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;

g. elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

h. asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către M.A.I., precum și publicarea în monitorul oficial al județului;

i. îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale, cu excepția secretarului general al județului;

j. gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

k. stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

l. înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

m. acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

n. verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

o. aprobarea eliberării 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;

p. asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;

q. asigurarea secretariatului comisiei județene de atribuire sau schimbare de denumiri;

r. exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

(4) Atribuțiile prevăzute la art. 4, alin. (3) care revin fiecărui subprefect se stabilesc prin ordin al prefectului.

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

CAP.II.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art.5. (1) Structurile de specialitate ale instituției prefectului, organizate conform actelor normative în vigoare prin ordin al prefectului sunt următoarele:

a. **CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI:**

- I. Cabinet prefect/Cancelaria prefectului
- II. Cabinet subprefect 1
- III. Cabinet subprefect 2

b. **DIRECȚII:**

- IV. Direcția pentru dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate
 - IV/A. *Compartimentul pentru monitorizarea dezvoltării regionale și cooperare internațională*
 - IV/B. *Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor publice comunitare de utilități publice*
 - IV/C. *Compartimentul pentru informare, relații publice și secretariat*
- V. Direcția juridică
 - V/A. *Serviciul pentru verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ*
 - V/B. *Compartimentul pentru urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu*
- VI. Direcția financiar contabilă, resurse umane și administrativă
 - VI/A. *Compartimentul pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și resurse umane*
 - VI/B. *Compartimentul informatic și administrativ*
- VII. Oficiul prefectural Sighișoara
- VIII. Oficiul prefectural Reghin
- IX. Oficiul prefectural Târnăveni

c. **SERVICII:**

- X. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple
- XI. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
 - XI/A. *Compartimentul organizare, coordonare, secretariat*
 - XI/B. *Biroul regim permise de conducere și examinări*
 - XI/C. *Biroul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere*
 - XI/D. *Compartimentul informatică*

d. **COMPARTIMENTE:**

- XII. Corpul de control al prefectului
- XIII. Audit intern

(2) Structurile de specialitate sunt organizate la nivel de direcții, servicii, sau compartimente.

Art.6. Încadrarea și eliberarea din funcție a personalului se face potrivit legii, prin ordin al prefectului.

Art.7. Salarizarea personalului se face conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.8. Personalul structurilor de specialitate ale instituției prefectului are statut de funcționar public, funcționar public cu statut special sau personal contractual, potrivit legii.

Art.9. În exercitarea atribuțiilor prefectului, structurile de specialitate îndeplinesc activități cu privire la: a) aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative;

b) verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ;

- c) realizarea politicilor naționale, a celor post-aderare europeană și a planului de măsuri pentru dezvoltare regională post-aderare europeană și intensificare a relațiilor externe;
- d) buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și la pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar;
- e) activitatea de eliberare și de evidență a pașapoartelor simple;
- f) regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;
- g) alte atribuții conform unor reglementări speciale.

CAP. III.

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

Art.10. Structurile de specialitate ale instituției prefectului au următoarele atribuții principale:

10.1. Cabinet prefect/Cancelaria prefectului

- a. organizează și monitorizează primirile la prefect;
- b. ține legătura cu partidele politice și parlamentarii județului, respectiv cu organizațiile sindicale, patronale, ale revoluționarilor și ale veteranilor de război și îl informează pe prefect asupra principalelor probleme cu care se confruntă acestea;
- c. îl reprezintă pe prefect, la solicitarea acestuia, la întâlnirile și festivitățile organizate în județ sau în țară;
- d. asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- e. analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefecților cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- f. organizează întâlnirile prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- g. elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefecților;
- h. organizează, la solicitarea prefectului, evenimentele de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- i. organizează conferințele de presă, elaborează comunicate și alte materiale destinate mijloacelor de informare în masă;
- j. asigură oficiile de purtător de cuvânt al instituției;
- k. asigură realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;
- l. pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă informațiile destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- m. realizează documentări necesare în vederea elaborării Raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;
- n. asigură asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- o. conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea M.A.I., M.A.N. și a S.R.I. la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- p. colaborează cu compartimentul financiar contabil, resurse umane și administrativ și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor protocolare (inclusiv cele cu caracter internațional), a festivităților omagiale și comemorative organizate de Instituția Prefectului;
- q. intermediază relația dintre prefect și reprezentanții autorităților administrației publice locale, respectiv conducătorii serviciilor publice deconcentrate, facilitând în situații deosebite, întâlniri sau convorbiri cu aceștia;
- r. soluționează corespondența repartizată de către prefect, urmărind inclusiv expedierea răspunsurilor și clasarea exemplarului de arhivă;

- s. execută orice alte sarcini pe care le primește direct de la prefect;

10.2. Cabinet subprefect I

- a. organizează și monitorizează primirile la subprefect;
- b. asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale subprefectului;
- c. organizează întâlnirile subprefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d. intermediază relația dintre subprefect și reprezentanții autorităților administrației publice locale, respectiv conducătorii serviciilor publice deconcentrate, facilitând în situații deosebite, întâlniri sau convorbiri cu aceștia;
- e. soluționează/tehoredactează corespondența sau alte materiale repartizată de către subprefect, urmărind inclusiv expedierea răspunsurilor și clasarea exemplarului de arhivă;
- f. execută orice alte sarcini pe care le primește direct de la subprefect.

10.3. Cabinet subprefect II

- a. organizează și monitorizează primirile la subprefect;
- b. asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale subprefectului;
- c. organizează întâlnirile subprefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d. intermediază relația dintre subprefect și reprezentanții autorităților administrației publice locale, respectiv conducătorii serviciilor publice deconcentrate, facilitând în situații deosebite, întâlniri sau convorbiri cu aceștia;
- e. soluționează/tehoredactează corespondența sau alte materiale repartizată de către subprefect, urmărind inclusiv expedierea răspunsurilor și clasarea exemplarului de arhivă;
- f. execută orice alte sarcini pe care le primește direct de la subprefect.

10.4. Direcția pentru dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate

- a. elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- b. participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- c. 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;
- d. prezintă prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- e. întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- f. realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin M.A.I.,
- g. monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- h. asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la parteneriatul social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;
- i. analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la aceasta, pe care le înaintează prefectului;
- j. elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

k. examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

l. întocmește documentația necesară în vederea emiterii de către prefect a propunerii de numire și de eliberare din funcție a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

m. urmărește aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

n. elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

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

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

q. întocmește proiectul de regulament de organizare și funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

r. realizează lucrările de secretariat pentru colegiului prefectural și comitetul operativ-consultativ și prezintă prefectului și subprefectului cu atribuții în domeniu, propuneri cu privire la programul de activitate al acestora;

s. asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii;

t. asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei de dialog social;

u. analizează și verifică activitatea de management al resurselor umane din cadrul serviciilor publice deconcentrate și propune prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;

v. examinează și prezintă prefectului proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetelor serviciilor publice deconcentrate, transmise de către acestea înainte de a fi propuse conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

w. stabilește, împreună cu instituțiile publice și organisme abilitate prin lege, măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase și a catastrofelor de orice fel, pe care le înaintează prefectului;

x. urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;

y. urmărește respectarea criteriilor prevăzute de legislația privind finanțele publice locale pentru echilibrarea bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale;

z. prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

aa. întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;

bb. propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, sau a consiliului județean, după caz;

cc. asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

dd. asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

ee. sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale pentru buna organizare și desfășurare a activității în situații de urgență;

ff. prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

gg. centralizează necesarul de materiale de construcții, alimente și îmbrăcăminte în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului pentru acordarea de ajutoare umanitare populației afectate de la rezervele de stat;

hh. verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

- ii. urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- jj. participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;
- kk. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;
- ll. informează, propune sau soluționează problemele de personal din cadrul direcției;
- mm. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect, subprefecți, sau conducătorul direcției.

10.4.A. Compartimentul pentru monitorizarea dezvoltării regionale și cooperare internațională

- a. întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a politicilor naționale, a politicilor post-aderare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- b. elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul județean de măsuri post-aderare europeană și intensificarea relațiilor externe;
- c. acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de aderare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea și post-aderare europeană adoptate la nivel central;
- d. acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul post-integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniu;
- e. desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- f. întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului și a celorlalte instituții publice din județ;
- g. elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;
- h. acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de către acestea;
- i. gestionează informațiile privind programele și proiectele de finanțare derulate în județ;
- j. întocmesc, gestionează și actualizează baza de date privind implementarea aquis-ul comunitar în elaborarea actelor de autoritate administrativă și fac propuneri de “lege ferenda”;
- k. organizează acțiuni privind aniversarea unor personalități și comemorarea unor evenimente, care au avut un aport la crearea și dezvoltarea Uniunii Europene;
- l. asigură serviciile de traducător și translator la nivelul instituției;
- m. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect, subprefecți, sau conducătorul direcției.

10.4.B. Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

- a. monitorizează progresul măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice
- b. coordonează aplicarea în județ a măsurilor adoptate la nivel central pentru îndeplinirea angajamentelor României incluse în planurile de implementare a aquisului comunitar și a programelor operaționale sectoriale cu impact asupra serviciilor comunitare de utilități publice;
- c. colaborează cu celelalte instituții și organisme care au rol în implementarea măsurilor și programelor finanțate din fonduri comunitare;
- d. monitorizează și evaluează realizarea măsurilor din planurile anuale de implementare a Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în județ;
- e. informează periodic prefectul, Unitatea centrală de monitorizare și Comitetul de monitorizare asupra stadiului implementării Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice – la nivel de județ – prin prezentarea de rapoarte, analize, informări, sinteze

f. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect, subprefecți, sau conducătorul direcției.

10.4.C. Compartimentul pentru informare, relații publice și secretariat

Atribuții de informare de interes public:

- a. asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b. asigură, prin persoanele împuternicite de către prefect relația cu mass media, și aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
- c. întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public și cel privind transparența decizională;
- d. asigură imprimatale și informațiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- e. coordonează activitatea de elaborare și editare a buletinului informativ anual;
- f. actualizează informațiile publicate din oficiu, la punctul de informare al instituției;
- g. urmărește aplicarea Programului de măsuri al instituției pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.
- h. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către prefect pe linie de informare și relații publice.

Atribuții de relații publice:

- a. asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului și subprefecților, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;
- b. realizează primirea, înregistrarea, distribuirea pe compartimente conform repartizării făcute de către conducerea instituției a întregii corespondențe (petiții) adresate instituției, precum și transmiterea răspunsurilor la aceasta după soluționare;
- c. îndrumă cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- d. asigură înscrierea și primirea cetățenilor în audiență, efectuează verificarea la fața locului, după caz, a unor probleme sesizate sau reclamate în audiențe;
- e. participă la desfășurarea audiențelor ;
- f. urmărește soluționarea problemelor ridicate la audiențe și comunică modul lor de soluționare;
- g. consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- h. stabilește și urmărește realizarea fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- i. prezintă prefectului propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor;

Atribuții de secretariat:

- a. asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței pentru conducere și compartimentele de specialitate, precum și expediția acestora la destinatari;
- b. înregistrează în registrul de intrare-ieșire și consemnează numărul și data pe documentul primit;
- c. asigură organizarea și respectarea legislației privind evidența, circulația și păstrarea actelor;
- d. asigură secretariatul la nivelul cabinetelor prefectului și a subprefecților;
- e. întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, proiectul indicatorului termenelor de păstrare a documentelor, nomenclatorul dosarelor și registrelor;
- f. asigură multiplicarea materialelor necesare conducerii și structurilor organizatorice dincadrul instituției;
- g. asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției;
- h. asigură serviciile de curierat la nivelul instituției;
- i. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect, subprefecți, sau conducătorul direcției.

10.5. – 10.5.A Direcția juridică și Serviciul pentru verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ

a. asigură reprezentarea prefectului și a comisiilor județene de aplicare a legilor cu caracter reparatoriu în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală și notarilor publici, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice în cauzele de interes general al prefecturii pe baza împuternicirii date de prefect;

b. redactează, în termenele legale, acțiuni, plângeri, întâmpinări, memorii, alte acte cu caracter procedural, folosind toate căile de atac în vederea apărării și valorificării drepturilor prefectului și comisiilor speciale conform legilor reparatorii;

c. întocmește documentația necesară și face propuneri de soluționare a cererilor depuse la instituție sau la comisiile speciale constituite prin ordin al prefectului, având ca obiect acordarea sau întocmirea actelor premergătoare acordării unor drepturi în baza unor prevederi legale adoptate de organele abilitate potrivit legii;

d. aplică actele normative cu caracter reparatoriu.

e. întocmește proiectele de ordin și face comunicările, privind trecerea în proprietatea privată a terenurilor în condițiile art. 36 din Legea nr.18/1991, republicată;

f. asigură secretariatul și convoacă Comisia județeană pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 290/2003, lunar sau ori de câte ori este necesar;

g. urmărește soluționarea dosarelor depuse în aplicarea legilor cu caracter reparatoriu, conform dispozițiilor normative și face comunicările necesare;

h. urmărește modul de soluționare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001;

i. prezintă prefectului studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;

j. verifică și aplică apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României și care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga, în lipsa subprefectului care asigură conducerea operativă;

k. asigură realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

l. verifică legalitatea propunerilor înaintate de către comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar și colectivul de lucru al Comisiei județene, întocmește referate cu propuneri de soluționare a acestora, care sunt prezentate Comisiei județene, redactează și comunică hotărârile Comisiei județene, tuturor celor interesați (persoane fizice și juridice); urmărește comunicarea opisurilor de către comisiile locale precum și a dovezilor de aducere la cunoștință a hotărârilor Comisiei județene de soluționare a acestora;

m. exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

n. urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

o. asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;

p. informează, propune sau soluționează problemele de personal din cadrul direcției;

q. întocmește și comunică situațiile statistice solicitate de către M.I.R.A., A.N.R.P. și alte organe centrale

r. realizează documentația necesară rapoartelor trimestriale și anuale privind starea generală, economico-socială a județului pe probleme specifice, care se înaintează Guvernului;

s. urmărește stadiul aplicării legilor fondului funciar și a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

t. ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

u. examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;

v. verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

w. propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

x. întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

y. elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;

z. avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității;

aa. întocmește documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;

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

cc. efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a Consiliului Județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;

dd. efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

ee. desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;

ff. elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate, la modul de organizare a executării legilor și a altor acte normative de către consiliile locale și județene, de către primari, precum și de către președintele consiliului județean;

gg. asigură evidența și păstrarea actelor transmise potrivit legii, în vederea exercitării dreptului de urmărire a respectării legalității acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor pe rolul instanțelor judecătorești, până la epuizarea căilor de atac ordinare și extraordinare;

hh. urmărește modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a obligațiilor ce le revin, potrivit legii, cu privire la înaintarea actelor supuse verificării din punct de vedere al legalității;

ii. conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin M.A.I., a unor proiecte de acte normative;

jj. desfășoară acțiuni la nivelul întregului județ pentru urmărirea aplicării și respectării actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

kk. participă la organizarea, împreună cu primarii, a unor acțiuni de cunoaștere și de aplicare corectă a legii;

ll. propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;

mm. urmărește evidențierea riguroasă a mișcării bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, precum și legalitatea trecerii acestor bunuri din domeniul public local în domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale;

nn. verifică motivația afectării sau a dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale în acest sens;

oo. elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire;

pp. întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședință de constituire;

qq. redactează, în termenele legale, acțiuni, plângeri, întâmpinări, memorii, alte acte cu caracter procedural, folosind toate căile de atac în vederea apărării și valorificării drepturilor prefectului;

rr. avizează din punct de vedere juridic contracte și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

ss. se îngrijește de păstrarea și predarea materialului arhivistic al instituției conform legii și eliberează la cerere, conform reglementărilor legale, acte bazate pe documente de arhivă și rezolvă corespondența primită în acest sens; asigură păstrarea, inventarierea, arhivarea și selecționarea actelor;

tt. întocmește și comunică situații statistice cu privire la controlul legalității actelor administrative și aplicarea legilor cu caracter reparatoriu, după caz;

uu. urmărește soluționarea dosarelor, conform dispozițiilor normative și face comunicările necesare;

vv. prezintă prefectului studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;

ww. urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

xx. asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;

yy. participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;

zz. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;

aaa. informează, propune sau soluționează problemele de personal din cadrul direcției;

bbb. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect, subprefecți, sau conducătorul direcției.

10.5.B. Compartimentul pentru urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu

a. întocmește și comunică situații statistice cu privire la aplicarea legilor cu caracter reparatoriu;

b. centralizează situațiile statistice la nivelul județului și face comunicările necesare către M.A.I. și A.N.R.P.;

c. asigură realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

d. verifică legalitatea propunerilor înaintate de către comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar și colectivul de lucru al Comisiei județene, întocmește referate cu propuneri de soluționare a acestora, care sunt prezentate Comisiei județene, redactează și comunică hotărârile Comisiei județene, tuturor celor interesați (persoane fizice și juridice); urmărește comunicarea opisurilor de către comisiile locale precum și a dovezilor de aducere la cunoștință a hotărârilor Comisiei județene de soluționare a acestora;

e. redactează ordinele prefectului privind aplicarea legilor fondului funciar;

f. verifică, analizează și soluționează scrisori, sesizări și contestații ale persoanelor fizice și juridice;

g. participă la acțiuni de îndrumare și control privind respectarea legislației în vigoare, în teritoriu, în domeniul fondului funciar;

h. participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;

i. elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative referitoare la fondul funciar;

j. realizează documentația necesară rapoartelor trimestriale și anuale privind starea generală, economico-socială a județului pe probleme specifice, care se înaintează Guvernului;

k. întocmește bilanțul fondului funciar;

l. verifică titlurile de proprietate în sensul concordanței suprafeței totale validate, din care intravilan, sau extravilan, în funcție de opisuri și modificările survenite ulterior validării prin hotărâri ale Comisiei județene sau sentințe judecătorești;

m. asigură furnizarea de copii de pe actele aflate în evidența compartimentului, necesare reprezentării în instanță;

n. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect, subprefecți, sau conducătorul direcției.

10.6. Direcția financiar contabilă, resurse umane și administrativă

- a. asigură întocmirea proiectelor organigramelor, statelor de funcții, de personal și fundamentarea cheltuielilor de personal;
- b. asigură elaborarea proiectelor de ordine privind numirea, eliberarea și sancționarea personalului din aparatul de specialitate al prefectului;
- c. eliberează adeverințe pentru personalul din aparatul propriu cu privire la încadrare, drepturi salariale și vechime în muncă;
- d. asigură evidența ordinelor de deplasare;
- e. asigură imaginea fidelă, clară și completă a patrimoniului, situației financiare și a execuției bugetare;
- f. asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială;
- g. asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și furnizarea datelor contabile;
- h. întocmește proiectul bugetului propriu al instituției;
- i. întocmește dările de seamă periodice care se prezintă ordonatorului principal de credite;
- j. asigură operațiunile de plată, a cheltuielilor de personal, materiale și de capital în numerar și prin trezorerie, în limita creditelor deschise de ordonatorul principal de credite;
- k. întocmește statele de plată și fișele fiscale;
- l. asigură acțiunea de inventariere anuală;
- m. exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- n. întocmește proiectul nomenclatorului arhivistic al instituției și îl actualizează conform prevederilor legale;
- o. asigură în instituție atribuțiile funcționarului de securitate;
- p. se implică în primirea delegațiilor oficiale și asigură serviciile de protocol;
- q. urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică, în domeniul de competență;
- r. asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;
- s. participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;
- t. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;
- u. informează, propune sau soluționează problemele de personal din cadrul serviciului;
- v. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect.

10.6.A. Compartimentul pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și resurse umane

- a. păstrează și conduce evidența carnetelor de muncă și registrul general de evidență a salariaților, situația persoanelor cu obligații militare, precum și operarea modificărilor intervenite;
- b. întocmește dosarele de personal ale salariaților;
- c. efectuează planificarea și urmărește efectuarea concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și de studii;
- d. asigură întocmirea pontajelor lunare;
- e. ține evidența orelor suplimentare efectuate de către salariații instituției;
- f. ține evidența sancțiunilor aplicate personalului propriu și secretarilor unităților administrativ teritoriale;
- g. ține evidența legitimațiilor de serviciu ale persoanelor din structurile de specialitate;
- h. verifică existența conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate în rândul personalului din cadrul instituției;
- i. asigură secretariatul pentru organizarea concursurilor de angajare sau promovare a personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului;
- j. asigură întocmirea graficului de perfecționare pentru persoanele din structurile de specialitate;
- k. întocmește dosarele de pensionare pentru persoanele din structurile de specialitate ale instituției prefectului;

- l. asigură evidența foilor de parcurs ale mijloacelor auto și întocmirea FAZ-urilor, urmărește folosirea, conform legii, a parcului auto;
- m. asigură evidența datelor personale ale conducerii primăriilor, a consilierilor locali conform solicitărilor Guvernului;
- n. se implică în primirea delegațiilor oficiale și asigură serviciile de protocol;
- o. urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică, în domeniul de competență;
- p. asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;
- q. participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;
- r. informează, propune sau soluționează problemele de personal din cadrul compartimentului;
- s. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect sau conducătorul direcției

10.6.B. Compartimentul informatic și administrativ

- a. asigură exploatarea în condiții de siguranță a tehnicii de calcul și a softului din dotarea instituției;
- b. asigură asistență tehnică utilizatorilor;
- c. asigură intervenția primară la echipamentele hardware, pentru remedierea deficiențelor apărute la echipamentele informatice;
- d. asigură informatizarea activității din cadrul instituției;
- e. desfășoară activități specifice inginerului de sistem și a administratorului de rețea;
- f. asigură, din punct de vedere financiar – contabil, aprovizionarea și gestionarea bunurilor necesare funcționării instituției și folosirea lor rațională, urmărind acțiunea de inventariere anuală;
- g. verifică necesitatea efectuării unor lucrări de reparații curente și achiziționarea unor bunuri materiale și asigură derularea acestor operațiuni;
- h. verifică asigurarea ordinii și curățeniei în spațiile afectate instituției, paza bunurilor, precum și accesul prin intrarea principală a clădirii, întreținerea și reparațiile necesare patrimoniului instituției;
- i. asigură respectarea prevederilor normative în ceea ce privește protecția muncii, respectiv prevenirea și stingerea incendiilor;
- j. asigură evidența registrelor utilizate în activitatea instituției;
- k. asigură evidența sigiliilor și ștampilelor;
- l. întocmește proiectul nomenclatorului arhivistic al instituției și îl actualizează conform prevederilor legale;
- m. se implică în primirea delegațiilor oficiale și asigură serviciile de protocol;
- n. asigură primirea, înregistrarea și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;
- o. întocmește și actualizează Nomenclatorul arhivistic la propunerea șefilor de compartimente;
- p. preia unitățile arhivistice de la compartimentele instituției pe bază de inventar;
- q. păstrează și asigură condițiile optime de conservare a documentelor;
- r. eliberează dosarele sau efectuează copii după documentele arhivate pe baza aprobării prealabile a conducerii ;
- s. asigură respectarea regulilor privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor;
- t. asigură scoaterea definitivă din arhivă a unităților arhivistice pe baza preceselor verbale ale Comisiei de selecționare, aprobate de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- u. ține evidența unităților arhivistice din depozit ;
- v. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor.
- w. păstrează confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință în realizarea atribuțiilor;
- x. asigură cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea de arhivare.
- y. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect sau conducătorul direcției.

10.7. Oficiul prefectural Sighișoara

- a. realizează documentări cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale și culturale a zonei arondate;
- b. desfășoară acțiuni de îndrumare și de verificare a măsurilor întreprinse de către primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitățile administrativ-teritoriale;
- c. desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- d. realizează acțiuni pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participarea la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- e. informează prefectul cu privire la situațiile deosebite care apar în zona deservită;
- f. formulează propuneri privind convocarea consiliilor locale, în situațiile prevăzute de lege, pe care le înaintează prefectului;
- g. urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, pentru situații de urgență;
- h. asigură primirea și înregistrarea petițiilor adresate prefectului și urmărește soluționarea lor în teren;
- i. asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează oficiului prefectural în problemele generale sau specifice relației cu publicul și ține evidența audiențelor la nivelul oficiului;
- j. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;
- k. întocmește rapoarte și informări în sfera de activitate;
- l. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect sau de către subprefectul care îl coordonează.

10.8. Oficiul prefectural Reghin

- a. realizează documentări cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale și culturale a zonei arondate;
- b. desfășoară acțiuni de îndrumare și de verificare a măsurilor întreprinse de către primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitățile administrativ-teritoriale;
- c. desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- d. realizează acțiuni pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participarea la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- e. informează prefectul cu privire la situațiile deosebite care apar în zona deservită;
- f. formulează propuneri privind convocarea consiliilor locale, în situațiile prevăzute de lege, pe care le înaintează prefectului;
- g. urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, pentru situații de urgență;
- h. asigură primirea și înregistrarea petițiilor adresate prefectului și urmărește soluționarea lor în teren;
- i. asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează oficiului prefectural în problemele generale sau specifice relației cu publicul și ține evidența audiențelor la nivelul oficiului;
- j. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;
- k. întocmește rapoarte și informări în sfera de activitate;
- l. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect sau de către subprefectul care îl coordonează.

10.9. Oficiul prefectural Târnăveni

- a. realizează documentări cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale și culturale a zonei arondate;

- b. desfășoară acțiuni de îndrumare și de verificare a măsurilor întreprinse de către primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitățile administrativ-teritoriale;
- c. desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- d. realizează acțiuni pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participarea la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- e. informează prefectul cu privire la situațiile deosebite care apar în zona deservită;
- f. formulează propuneri privind convocarea consiliilor locale, în situațiile prevăzute de lege, pe care le înaintează prefectului;
- g. urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, pentru situații de urgență;
- h. asigură primirea și înregistrarea petițiilor adresate prefectului și urmărește soluționarea lor în teren;
- i. asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează oficiului prefectural în problemele generale sau specifice relației cu publicul și ține evidența audiențelor la nivelul oficiului;
- j. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;
- k. întocmește rapoarte și informări în sfera de activitate;
- l. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect sau de către subprefectul care îl coordonează.

10.10. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple

- 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 județean de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;
- d. asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- e. asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;
- f. organizează la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;
- g. asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;]
- h. asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;
- i. participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;
- j. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;
- k. informează, propune sau soluționează problemele de personal din cadrul serviciului;
- l. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect sau subprefecți;
- m. întocmește trimestrial, semestrial și anual, informări, statistici, etc., cu privire la activitatea desfășurată ;
- n. serviciul este organizat și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de prefect și care face parte integrantă din prezentul regulament.

10.11. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

- a. constituie și actualizează registrul județean 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.
- h. asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;
- i. participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;
- j. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;
- k. informează, propune sau soluționează problemele de personal din cadrul serviciului;
- l. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect sau subprefecți;
- m. întocmește trimestrial, semestrial și anual, informări, statistici, etc., cu privire la activitatea desfășurată ;
- n. serviciul este organizat și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de prefect și care face parte integrantă din prezentul regulament.

10.12. Corpul de control al Prefectului

- a. desfășoară conform legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului, conform cazuisticii repartizate;
- b. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- c. verifică sesizările repartizate care implică un grad ridicat de dificultate și întocmește rapoarte pe care le comunică prefectului;
- d. verifică modul în care se respectă disciplina în construcții la nivelul unităților administrativ teritoriale;
- e. desfășoară acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind restabilirea stării de legalitate;
- f. desfășoară, din însărcinarea prefectului împreună cu serviciile publice deconcentrate, acțiuni de control la nivelul județului cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative privind asigurarea ordinii publice și apărarea drepturilor cetățenilor;
- g. conlucrează, din dispoziția prefectului, cu reprezentanții locali al M.I.R.A., M.A.N. și S.R.I. în vederea exercitării atribuțiilor de menținere a ordinii și liniștii publice și la prevenirea infracțiunilor;
- h. controlează din însărcinarea prefectului modul în care structurile locale ale M.I.R.A. își îndeplinesc obligația legală de a acorda sprijin, la solicitarea primarilor, pentru menținerea ordinii publice și combaterea infracțiunilor pe teritoriul localităților din județ;
- i. urmărește modul de aplicare de către autoritățile administrației publice locale a prevederilor legale, inclusiv cele referitoare la întocmirea inventarelor care alcătuiesc domeniul public al unităților administrativ teritoriale;
- j. acordă sprijin pentru corecta întocmire a inventarului și pentru medierea eventualelor neînțelegeri dintre autoritățile administrației publice pe de o parte și ministere și alte organe centrale, pe de altă parte;
- k. urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- l. asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;
- m. participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;

n. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;

o. informează, propune sau soluționează problemele de personal din cadrul compartimentului;

p. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect.

10.13. Audit intern

a. elaborează proiectul planului de audit public intern;

b. efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

c. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

d. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

e. raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate orice iregularități sau posibile prejudicii identificate;

f. analizează proiectele de buget și situațiile economico-financiare ale serviciilor deconcentrate ale ministerelor în vederea avizării lor de către prefect;

g. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către prefect.

(2) În desfășurarea activității, funcționarii publici din cadrul acestui compartiment vor respecta cu strictețe normele cuprinse în codul privind conduita etică a auditorului intern.

Cap.IV.

DISPOZIȚII FINALE

Art.11. (1) Atribuțiile compartimentelor vor fi detaliate în fișele posturilor salariaților.

(2) Fiecare salariat va avea stabilit, prin fișa postului un înlocuitor care va fi în măsură să preia atribuțiile titularului când acesta lipsește, indiferent de motivul sau durata absenței.

Art.12. (1) Toate compartimentele și toți salariații instituției, îndeplinesc atribuții și sarcini stabilite de prefect, sau subprefecți, în executarea legilor și a altor acte normative sau pentru realizarea unor acțiuni dispuse de organele ierarhic superioare.

(2) Funcționarii publici, funcționarii cu statut special și personalul contractual au drepturile și obligațiile prevăzute în codul muncii, în statutele și codurile de conduită proprii sau în alte dispoziții normative ce le sunt aplicabile;

(3) Drepturile și obligațiile acestora se regăsesc în Regulamentul intern.

Î N T O C M I T:
Director executiv
SARA Liviu Călin