













# **Lista cu documentele produse/gestionate în cadrul Instituției Prefectului - Județul Dolj**





## ***Cancelaria Prefectului***

-  Ordinele emise de prefect;
-  Raportul anual al prefectului județului, prezentat Guvernului României, asupra stadiului realizării sarcinilor ce îi revin potrivit Programului de guvernare, asupra stării generale economice, sociale, culturale și administrative a județului, precum și în legătură cu controlul exercitat asupra legalității autorităților administrației publice locale;
-  Documentații privind raportul semestrial pe problemele romilor;
-  Agenda prefectului;
-  Documente legate de activitatea de purtător de cuvânt al prefectului și relația cu mass-media;
-  Corespondența curentă la Cancelaria Prefectului;
-  Dosarul cuprinzând informațiile clasificate;
-  Documentații, aprobări, materiale specifice desfășurării în bune condiții a acțiunilor de pregătire a misiunilor externe, interne, programare, organizare, desfășurare;
-  Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.






## ***Corpul de Control***

-  Note/rapoarte de constatare;
-  Petiții, scrisori, corespondență;
-  Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.















## ***Audit Intern***

-  Planul anual de audit;
-  Rapoarte de audit, în măsura în care nu se referă la informații clasificate ca fiind secret de serviciu sau secret de stat;
-  Note/rapoarte de constatare;
-  Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

## **Compartimentul Apostilă**

-  Cereri prin care se solicită aplicarea apostilei pe documentele administrative, procuri sau împuterniciri (după caz) și chitanțe;
-  Registrul de înregistrare a cererilor prin care se solicită aplicarea apostilei pe documentele administrative;
-  Situații lunare privind activitatea de aplicare a apostilei pe documentele administrative;
-  Rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de compartimentul apostilă;
-  Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

## **Serviciul Programe Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate și de Utilități Publice**

-  Pliante cu informație europeană;
-  Documente privind desfășurarea activității privind sănătatea și securitatea în muncă;
-  Corespondență cu ministerele referitoare la afacerile europene, instrumentele structurale, serviciile publice deconcentrate și alte probleme;
-  Rapoarte și informări privind acțiunile de colaborare ale administrației publice locale cu organizațiile nonguvernamentale;
-  Raportul anual privind starea economico – socială a județului Dolj;
-  Programul orientativ de dezvoltare economico – socială;
-  Documente referitoare la activitatea desfășurată privind protecția muncii;
-  Documente cu privire la Strategia actualizată de accelerare a reformei în administrația publică;
-  Documente întocmite ca urmare a activităților menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și cetățeni a programelor de finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
-  Documente privind gestionarea și monitorizarea Planului de relații și colaborări internaționale ale instituției prefectului în domeniul integrării europene și al relațiilor externe;
-  Documente privind acțiunile de colaborare, cooperare, asociere și înfrățire ale autorităților administrației publice locale cu autorități similare din alte țări;
-  Documente privind organizarea și funcționarea Biroului Județean pentru romi și a Grupului de lucru mixt pentru romi;
-  Documente întocmite de Grupul de lucru mixt pentru romi, constituit la nivelul județului;
-  Rapoarte semestriale privind stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia de îmbunătățire a situației romilor și activitatea structurilor de implementare a strategiei;

- 📄 Documente privind organizarea, funcționarea și activitatea Consiliului consultativ pentru protecția consumatorilor.
- 📄 Rapoarte, sinteze, analize cu privire la stadiul aplicării în județ a programelor și strategiilor guvernamentale;
- 📄 Analize, sinteze, rapoarte privind derularea programelor de investiții din județ finanțate din fonduri publice pentru serviciile publice deconcentrate și autoritățile administrației publice locale;
- 📄 Analize, sinteze, rapoarte privind bugetele teritoriale, impozitele și taxele locale;
- 📄 Rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate;
- 📄 Documente rezultate ca urmare a activității de control la unitățile administrativ-teritoriale din județ privind respectarea prevederilor OG nr. 21/2002, aprobată și modificată prin Legea nr. 515/2002;
- 📄 Documente privind implementarea Programului guvernamental de acordare a produselor lactate și de panificație elevilor claselor nr. I-IV din învățământul de stat și copiilor preșcolari din grădinițele de stat cu program normal de patru ore/zi;
- 📄 Avizul prefectului privind situațiile financiare cu privire la execuția bugetară și proiectele de buget pentru anul următor ale serviciilor publice deconcentrate, conform procedurii stabilite după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unității administrativ – teritoriale;
- 📄 Rapoarte privind rezultatele acțiunilor de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul comisiilor mixte, cu participarea reprezentanților serviciilor publice deconcentrate, comisii constituite prin Ordin al Prefectului;
- 📄 Informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, culturale și administrative, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- 📄 Referate de fundamentare pentru emiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea măsurilor cu caracter tehnic sau de specialitate;
- 📄 Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Prefectural;
- 📄 Hotărâri ale Colegiului Prefectural;
- 📄 Documente întocmite ca urmare a analizei îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;
- 📄 Documente-propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- 📄 Rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu;
- 📄 Informări operative cu privire la situația preliminară a efectelor și a pagubelor produse în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase;

- 📄 Propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- 📄 Rapoarte de monitorizare privind modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- 📄 Documente centralizatoare cu 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;
- 📄 Documente ale Comitetului județean pentru situații de urgență;
- 📄 Documente și rapoarte privind activitatea Comisiei de Dialog Social;
- 📄 Documente ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice;
- 📄 Rapoarte anuale ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice;
- 📄 Informări periodice cu privire la situația și evoluția stării sociale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- 📄 Documente cu privire la îndeplinirea atribuțiilor privind aplicarea politicilor și programelor specifice de promovare a principiului egalității de șanse între femei și bărbați în cadrul Comisiei județene în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
- 📄 Documente cu privire la îndeplinirea atribuțiilor privind politicile și programele în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie în cadrul Grupului de lucru consultativ referitor la prevenirea și combaterea violentei în familie;
- 📄 Documente întocmite ca urmare a colaborării cu Consiliul Județean și instituțiile abilitate în vederea respectării drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap;
- 📄 Documentațiile privind ordine ale prefectului;
- 📄 Petiții și răspunsuri petiții;
- 📄 Documentații privind eliberarea autorizațiilor de colectare a deșeurilor industriale reciclabile de la persoane fizice;
- 📄 Registrul de evidență a autorizațiilor eliberate de instituția prefectului pentru colectarea deșeurilor industriale reciclabile;
- 📄 Autorizații pentru colectarea deșeurilor industriale reciclabile;
- 📄 Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

## **Serviciul Juridic**

### ***Compartimentul Contencios și Administrativ***

- 📄 Documente necesare în vederea promovării acțiunilor în anularea actelor ilegale la Tribunalul Dolj secția contencios administrativ;
- 📄 Statistici lunare, trimestriale și anuale privind litigiile de contencios administrativ;

- ☞ Lista și stadiul cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care prefectul sau Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Dolj este parte;
- ☞ Dosare, cauze privind litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- ☞ Documentația necesară sesizării instanțelor de contencios administrativ cu privire la actele administrative nelegale;
- ☞ Registrul de evidență a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- ☞ Opisul alfabetic și condica de termene a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- ☞ Referate de oportunitate privind exercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- ☞ Documentele și răspunsurile privind soluționarea petițiilor;
- ☞ Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

### ***Compartimentul Verificarea Legalității Actelor***

- ☞ Documentele emise de către autoritățile administrației publice locale sau județene și transmise în vederea efectuării controlului de legalitate;
- ☞ Hotărâri ale consiliilor locale;
- ☞ Dispoziții emise de primari și de către președintele Consiliului Județean;
- ☞ Sesizări prealabile, în sensul modificării sau revocării actelor ilegale;
- ☞ Registre de evidență și păstrare a actelor administrative transmise instituției prefectului potrivit legii;
- ☞ Rapoarte și note de constatare privind exercitarea atribuțiilor de către autoritățile administrației publice locale;
- ☞ Rapoarte semestriale și anuale privind verificarea legalității actelor administrative transmise de autoritățile administrației publice locale;
- ☞ Precizări, circulare, situații cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 republicată;
- ☞ Dosare conținând corespondența cu autoritățile publice locale și centrale, cu instituții publice, persoane fizice și juridice;
- ☞ Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției;
- ☞ Documentații privind atribuirea terenurilor prin ordin al prefectului conform prevederilor art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar;
- ☞ Dosare corespondență privind solicitările și sesizările persoanelor juridice;
- ☞ Opisul alfabetic și condica de termene a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- ☞ Documentele și răspunsurile privind soluționarea petițiilor;
- ☞ Documentele necesare în vederea păstrării și predării la arhivă a actelor de autoritate transmise de consiliile locale și de primari;
- ☞ Informări, circulare și note interne privind aplicarea unitară a actelor normative;

- ☞ Referate de soluționare a contestațiilor depuse de către persoanele nemulțumite de modul de soluționare a cerilor depuse în baza legilor fondului funciar;
- ☞ Cereri depuse în baza Legii nr. 290/2003;
- ☞ Hotărâri ale Comisiei Județene pentru aplicarea Legii nr.290/2003;
- ☞ Rapoarte privind participarea consilierilor juridici în comisiile locale de fond funciar;
- ☞ Documente privind propunerile de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor înaintate Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor de către comisiile locale;
- ☞ Hotărârile Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- ☞ Documentații înaintate de comisiile comunale, orășenești și municipale, în vederea verificării legalității propunerilor, în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concluziile acestora;
- ☞ Contestații formulate împotriva măsurilor stabilite de comisiile locale;
- ☞ Referate prin care validează sau invalidează propunerile comisiilor comunale, orășenești sau municipale, împreună cu proiectele de delimitare și parcelare;
- ☞ Cererile de reconstituire a dreptului de proprietate a comunelor, orașelor și municipiilor pentru terenurile forestiere;
- ☞ Propunerile comisiilor locale de revocare a titlurilor de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. (2<sup>2</sup>) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ☞ Sesizări cu privire la terenurile identificate ca fiind atribuite ilegal;
- ☞ Cauze în justiție în care comisia județeană este parte;
- ☞ Cereri depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere în cazul persoanelor care solicită reconstituirea dreptului de proprietate privată pe raza teritorială a mai multor localități din județ;
- ☞ Registrul cuprinzând procesele verbale ale comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- ☞ Registrul Grupului tehnic de lucru;
- ☞ Răspunsuri la petiții privind aplicarea legilor fondului funciar;
- ☞ Documente, note informative cu privire la instruirea primarilor și secretarilor în calitate lor de președinți și secretari ai comisiilor teritoriale, cu privire la aplicarea Legilor nr.18/1991 republicată, nr.1/2000, nr.247/2005 și HG nr.890/2005;
- ☞ Documente rezultate în urma verificării sesizărilor adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
- ☞ Tematica privind activitatea de îndrumare și controlul asupra activității autorităților administrației publice locale;




























- 📄 Documente privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumurilor locale și naționale;
- 📄 Analize, sinteze privind note de constatare privind exercitarea atribuțiilor de către autoritățile administrației publice locale;
- 📄 Grafice privind efectuarea la sediul autorităților administrației publice locale a activității de îndrumare și control conform tematicii aprobate;

### ***Compartimentul Informare și Relații Publice***



- 📄 Registrul de intrare-ieșire a corespondenței la registratura generală;
- 📄 Condici și borderouri de predare și respectiv de expediere a corespondenței;
- 📄 Rapoarte semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- 📄 Registrul de audiențe;
- 📄 Registrul de evidență a petițiilor adresate instituției;
- 📄 Raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- 📄 Dosarul cuprinzând informațiile de interes public care se comunică din oficiu;
- 📄 Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 📄 Evidența documentelor cu privire la comunicarea în scris a răspunsurilor solicitanților de informații de interes public în înțelesul Legii nr. 544/2001;
- 📄 Documente privind aplicarea dispozițiilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 📄 Rapoarte, note, informări, studii și analize referitoare la activitățile de relații cu publicul;
- 📄 Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției;
- 📄 Lista informațiilor de interes public care se comunică din oficiu pe pagina web a instituției prefectului;
- 📄 Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, întocmit potrivit art.27, alin.(1) din H.G. nr. 123/2002;
- 📄 Rapoarte anuale privind aplicarea de către autoritățile și instituțiile publice a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, la nivelul județului Dolj;
- 📄 Rapoarte, informări referitoare la activitățile privind liberul acces la informațiile de interes public.

### ***Compartimentul Financiar Contabilitate și Achiziții***

- 📄 Proiectul Planului de cheltuieli bugetare privind întreținerea și funcționarea instituției prefectului;
- 📄 Planul anual de achiziții publice, dosare achiziții publice;

-  Dosare aferente dosarului achizițiilor publice de lucrări și servicii;
-  Evidența plăților efectuate prin casă, a cheltuielilor bugetare și încadrarea în creditele bugetare aprobate în bugetul de cheltuieli;
-  Note contabile;
-  Balanțe de verificare lunare, sintetice și analitice;
-  Dare de seamă contabilă trimestrială și anuală;
-  Declarații lunare la CJS, Casa județeană de Pensii și AJOFM;
-  Fișe sintetice și analitice;
-  Fișa pentru operațiuni bugetare;
-  Adrese către ordonatorul principal de credite privind bugetul de cheltuieli;
-  Documentația pentru fundamentarea necesarului de fond de salarii;
-  Documentația pentru premierea personalului în cursul și la sfârșitul anului;
-  Fișe fiscale;
-  Documente de încasări și plăți prin casierie, trezorerie și bănci;
-  State de plată pentru personalul instituției;
-  Facturi întocmite și distribuite colocatarilor în vederea recuperării cheltuielilor de întreținere și funcționare a palatului administrativ;
-  Raport explicativ trimestrial la darea de seamă;
-  Registru de casă privind operațiunile de încasări și plăți;
-  Documente privind inventarierea anuală a bunurilor din instituție;
-  Memoriu justificativ transmis ordonatorului principal de credite spre aprobare a casărilor, declasărilor și disponibilizărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar;
-  Procese-verbale de casare;
-  Contul de execuție pentru plăți nete de casă și cheltuieli efective;
-  State de plată pentru primele de vacanță;
-  Ordine privind acordarea drepturilor salariale, premii pentru personalul instituției;
-  Documente privind transmiterea fără plată a bunurilor disponibilizate aflate în stare de funcționare, aflate în patrimoniul instituției prefectului, către alte instituții publice;
-  Situații privind monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal;
-  Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției;
-  Protocoale de predare a spațiilor colocatarilor din palatul administrativ.



### ***Compartimentul Resurse Umane***

-  Organigrama, Statul de funcții și Statul de personal al Instituției Prefectului județul Dolj;
-  Documentele întocmite în cazul angajării, încetării, schimbării sau modificării raporturilor de serviciu sau de muncă a personalului din cadrul instituției prefectului concretizate în proiecte de ordin, contracte individuale de muncă, adrese de transfer, note de lichidare;





- 📁 Registrul privind înregistrarea și evidența ordinelor emise de prefect;
- 📁 Dosare profesionale;
- 📁 Programarea concediilor de odihnă;
- 📁 Foile de prezență colectivă, condici de prezență;
- 📁 Documentația privind organizarea concursurilor sau examenelor în vederea ocupării posturilor vacante, a concursurilor de promovare (publicitate, bibliografii, procese-verbale);
- 📁 Declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului din cadrul instituției;
- 📁 Corespondența cu ANFP, adrese și materiale întocmite, administrarea bazei de date ANFP referitoare la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici conform programului informatic implementat de Agenție;
- 📁 Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- 📁 Adeverințe pentru personalul din cadrul instituției cu privire la încadrare, drepturi salariale și vechimea în muncă;
- 📁 Fișe de post;
- 📁 Registrul general de evidență a salariaților;
- 📁 Programul de perfecționare profesională;
- 📁 Legitimații pentru personalul din cadrul instituției;
- 📁 Raportări statistice privind fondul de salarii și structura personalului respectiv, numărul posturilor vacante și numărul posturilor ocupate;
- 📁 Situația defecțiunilor apărute în alimentarea cu gaze naturale, apă rece și energie electrică a palatului administrativ, conducerii instituției precum prestatorilor de service, cu care instituția are încheiate contracte, Distrigaz, R.A. APĂ și S.C. CEZ DISTRIBUȚIE , după caz;
- 📁 Registrul de evidență a utilizării sălilor de ședință;
- 📁 Documente referitoare la problemele de întreținere și reparații a dotărilor și a spațiilor palatului administrativ;
- 📁 Rapoarte, situații și alte acte legate de consumul de energie electrică, termică, apă și combustibil la sediul instituției;
- 📁 Referate, planuri și alte materiale privind paza și securitatea precum și prevenirea și stingerea incendiilor la sediul instituției;
- 📁 Adeverințe, extrase, copii eliberate de pe documentele păstrate în arhiva instituției;
- 📁 Inventare de predare a documentelor arhivistice în arhiva instituției;
- 📁 Registrul de depozit al documentelor arhivate;
- 📁 Nomenclatorul Arhivistic al documentelor întocmite de aparatul de specialitate;
- 📁 Documentații ale Comisiei de selecționare a documentelor din arhiva instituției;
- 📁 Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

### ***Compartimentul Informatică***

-  Corespondență cu MAI, STS, SJIPI, servicii publice comunitare, alte instituții;
-  Corespondență internă.

### ***Comisia paritară***

-  Documente privind activitatea comisiei paritare;
-  Documente privind relația dintre comisia paritară și conducerea instituției

### ***Comisia de disciplină***

-  Documente privind activitatea comisiei de disciplină.