

GUVERNUL ROMÂNIEI



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL DOLJ**

Aprobat prin O.P nr. 300/2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI DOLJ

CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispoziții generale,	pag.2
CAPITOLUL II – Organizarea instituției,	pag.2
CAPITOLUL III – Obiectivele generale ale instituției,	pag. 3
CAPITOLUL IV – Conducerea instituției prefectului,	pag. 4
CAPITOLUL V – Atribuțiile structurilor de specialitate,	pag.8
Secțiunea 1- Cancelaria Prefectului,	pag.8
Secțiunea 2- Corpul de Control al Prefectului,	pag. 9
Secțiunea 3- Audit Intern,	pag.10
Secțiunea 4 - Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane,	pag. 10
○ Compartiment Verificarea Legalității Actelor,	pag.11
○ Compartiment Contencios Administrativ,	pag.12
○ Compartiment Informare, Relații Publice și Situații de Urgență,	pag.13
○ Compartiment Achiziții și Administrativ,	pag.14
○ Compartiment Resurse Umane și Arhivă,	pag.15
Secțiunea 5 - Compartiment Liberul Acces la Informații Publice și Apostila,	pag.17
Secțiunea 6 - Birou Servicii Publice Deconcentrate și Informatică,	pag.18
○ Compartiment Servicii Publice Deconcentrate și de Utilități Publice,	pag.18
○ Compartiment Informatică,	pag.20
Secțiunea7 - Compartiment Financiar Contabilitate	pag.20
Secțiunea 8- Serviciile Publice Comunitare: Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Serviciul Public Comunitar Pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple,	pag.21
Secțiunea 9 – Colegiul prefectural,	pag. 22
CAPITOLUL VI – Dispoziții finale,	pag. 22

ANEXE:

Organigrama Instituției Prefectului – jud.Dolj
Diagrama principalelor relații

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1.(1) Prefectul județului Dolj este reprezentantul Guvernului în județul Dolj, fiind garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.

(2) Prefectul funcționează în subordinea Guvernului și în coordonarea primului – ministru.

(3) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale. În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul asigură legătură operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

(4) Între Prefect, pe de o parte, consiliile locale și primarii din județul Dolj, Consiliul județean Dolj și președintele Consiliului județean Dolj, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

(5) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale prefectului se realizează numai de către acesta sau de o altă persoană desemnată prin Ordin al prefectului.

(6) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Art.2. (1) Pentru exercitarea de către prefect a atribuțiilor și a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi, se organizează și funcționează Instituția Prefectului județului Dolj denumită în continuare instituția prefectului, sub conducerea prefectului.

(2) Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu și este finanțată de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Sediul Instituției Prefectului județului Dolj denumit Prefectură este în Palatul administrativ din Craiova, strada Unirii, nr.19, imobil proprietate publică a statului.

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

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

Art.3. Activitatea prefectului și a instituției prefectului cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege este coordonată și controlată de către Ministerul Afacerilor Interne.

CAPITOLUL II – Organizarea instituției

Art.4. Instituția prefectului are următoarea structură organizatorică:

- b. Prefect
- c. Subprefect
- d. Cancelaria Prefectului
- e. Corpul de Control al Prefectului
- f. Audit Intern¹
- g. Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane:
 - o Compartiment Verificarea Legalității Actelor,
 - o Compartiment Contencios Administrativ,
 - o Compartiment Informare, Relații Publice și Situații de Urgență
 - o Compartiment Achiziții și Administrativ
 - o Compartiment Resurse Umane și Arhivă
- h. Compartimentul Liberul Acces la Informații Publice și Apostila
- i. Biroul Servicii Publice Deconcentrate și Informatică
 - o Compartiment Servicii Publice Deconcentrate și de Utilități Publice
 - o Compartiment Informatică
- j. Compartimentul Financiar –Contabilitate
- k. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
- l. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple
- m. Colegiul Prefectural

Art.5. (1) Personalul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

(2) Numirea, respectiv încadrarea, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(3) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale prefectului subprefectului se efectuează în condițiile legii, de către Guvern..

(4) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate Ministerului Afacerilor Interne

Art.6. Relațiile în cadrul instituției prefectului se prezintă astfel:

a) Relații de autoritate ierarhică:

- subordonarea subprefectului față de prefect
- subordonarea șefilor serviciilor publice comunitare, a funcționarilor publici de conducere – șef serviciu, șef birou, a personalului din structurile de specialitate organizate la nivel de compartiment față de prefect, și după caz, față de subprefect, în limitele prevăzute de legislația în vigoare și de ordinele prefectului.
- subordonarea personalului de execuție din cadrul serviciului față de șeful serviciului
- subordonarea personalului de execuție din cadrul biroului față de șeful de birou

b) Relații de autoritate funcțională și relații de coordonare:

- subprefectul are autoritate funcțională asupra structurilor de specialitate potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului și/sau ordin al prefectului și coordonează activitatea desfășurată de acestea.

c) Relații de cooperare:

- se stabilesc între toate structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului județului Dolj
- servicii, birouri, compartimente;

d) Relațiile de colaborare se stabilesc numai pe bază de mandat acordat de către prefectul județului Dolj.

e) Relații de reprezentare:

- subprefectul și personalul instituției prefectului pot reprezenta instituția numai pe baza mandatului acordat de prefect, în limitele prevăzute de legislația în vigoare;

(f) Relații de control:

- prefectul și persoanele cu funcții de conducere exercită permanent control ierarhic asupra compartimentelor, respectiv asupra personalului din subordine.

CAPITOLUL III – Obiectivele generale ale instituției

Art.7. Instituția prefectului urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- a. Coordonarea și asigurarea îndeplinirii la nivelul județului Dolj a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și în politicile naționale și de afaceri europene;
- b. Exercițarea controlului privind legalitatea actelor emise sau aprobate de autoritățile administrației publice locale de la nivelul județului Dolj;
- c. Derularea acțiunilor de verificare exercitate de către comisiile mixte constituite prin ordinul prefectului, conform competențelor, asupra modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;
- d. Gestionarea situațiilor de urgență și inițierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora;
- e. Conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Dolj;
- f. Îndeplinirea atribuțiilor în domeniul reconstituirii dreptului de proprietate;
- g. Realizarea activităților privind certificarea cu apostilă;

- h. Eficientizarea relației cu cetățeanul și a comunicării interne și externe;
- i. Eficientizarea activității instituției și asigurarea îndeplinirii politicilor naționale referitoare la reforma administrației publice;
- j. Realizarea eficientă a atribuțiilor referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite;
- k. Asigurarea eliberării și evidenței pașapoartelor simple;
- l. Respectarea regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;
- m. Organizarea în bune condiții a procesului electoral.

CAPITOLUL IV – Conducerea instituției prefectului

Art.8 (1) Conducerea Instituției Prefectului județului Dolj se exercită de către prefect.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de subprefect.

Art.9 (1) În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. asigură, la nivelul județului Dolj, 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 județul Dolj, 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 Dolj, ale consiliilor locale și ale primarilor;
- 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. dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern
- k. hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;

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

Art.10 (1) Prefectul avizează proiectele de buget și situațiile financiare privind execuția bugetară, întocmite de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului Dolj.

(2) Avizele prefectului prevăzute la alin.1) se înaintează conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(3) Avizele prefectului prevăzute la alin.1) sunt consultative.

Art.11 (1) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul județului Dolj.

(2) Prefectul poate propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului Dolj sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora.

Art.12 Prefectul poate verifica măsurile întreprinse de primari sau de președintele Consiliului județean Dolj în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii.

Art.13 Prefectul poate solicita primarilor sau președintelui consiliului județean, după caz, convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local sau a Consiliului județean Dolj, în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice.

Art.14 În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului local sau a Consiliului județean Dolj.

Art.15 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul solicită instituțiilor publice și autorităților administrației publice locale din județul Dolj documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

Art.16 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile art.26 al Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, modificată și completată.

(2) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de subprefect, care are sarcina de a le pune în aplicare, după caz.

(3) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorului serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului Dolj.

(4) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică, potrivit legii.

(5) Ordinele prefectului devin executorii imediat după aducerea la cunoștința persoanelor interesate, respectiv, după publicare.

(6) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată Ministerului Afacerilor Interne.

(7) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate se comunică conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Art.17 Ministerul Afacerilor Interne poate propune Guvernului anularea ordinelor emise de prefect, dacă le consideră nelegale sau netemeinice.

Art.18 Subprefectul îndeplinește, 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 Afacerilor Interne sau de către prefect.

Art.19 (1) Atribuțiile subprefectului se stabilesc prin fișa postului întocmită de către ministrul afacerilor interne sau prin ordin al prefectului.

(2) În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefect, în baza ordinului prefectului emis în acest sens.

Art.20.Subprefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- a. analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, 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;
- 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 județului, 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;

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 transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- d. primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;
- e. elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- f. asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului;
- g. îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale din județ, cu excepția secretarului general al județului;
- h. gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- i. stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- j. 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;
- k. acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

- l. 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;
- m. aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepțiile prevăzute pentru informațiile clasificate;
- n. asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- o. 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.

3.alte atribuții conform actelor normative în vigoare sau ordinelor prefectului:

- a. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate gestionate la nivel de instituție, astfel:
- b. elaborează și supune aprobării prefectului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- d. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f. consiliază prefectul în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g. informează prefectul despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j. asigură păstrarea, organizează evidența și actualizarea permanentă a certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k. monitorizează întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
- l. prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- m. efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- n. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- o. reprezintă instituția în cadrul Autorității teritoriale de ordine publică a județului Dolj;
- p. răspunde de coordonarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor, de paza și securitatea imobilelor aflate în administrarea instituției, de administrarea bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- q. răspunde de coordonarea activității de protecție a muncii la nivelul instituției;
- r. îndeplinește atribuția de președinte al comisiei de disciplină pentru cercetarea sesizărilor cu privire la faptele secretarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Dolj.
- s. contrasemnează ordinele prefectului care cuprind prevederi referitoare la atribuțiile ce îi revin.
- t. alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

Art.21 (1) Funcționarii publici de conducere - șef serviciu, șef birou - se află în relații de autoritate ierarhică față de personalul serviciului, respectiv biroului. Funcționarii publici de conducere asigură nemijlocit conducerea personalului structurilor din care fac parte.

(2) Obiectivele funcționarilor publici de conducere sunt:

- asigurarea transpunerii în practică a misiunii, viziunii și strategiilor aprobate de către înalții funcționari publici.
- transmiterea și aplicarea la nivelul structurii a sarcinilor, ordinelor și directivelor stabilite de către înalții funcționari publici
- eficientizarea activității desfășurate în cadrul structurii
- asigurarea motivării personalului din subordine,
- respectarea normelor de disciplină în cadrul structurii conduse
- asigurarea instruirii personalului din subordine

(3) Principalele atribuții ale funcționarilor publici de conducere sunt:

- să organizeze, să îndrume, să controleze și să răspundă de activitatea structurii de specialitate;
- să urmărească realizarea lucrărilor la termenele stabilite și realizează efectiv o parte din lucrările repartizate structurii de specialitate;
- să prezinte și să susțină la șeful ierarhic superior lucrările și corespondența elaborată la nivelul structurii de specialitate;
- să răspundă în fața șefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate și în termenele stabilite;
- să îndeplinească atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- să realizeze în mod direct lucrările repartizate structurii de specialitate care prezintă un grad ridicat de complexitate - strategii, regulamente, memorii, rapoarte de activitate, dări de seamă, etc;
- să elaboreze în termen grafice de lucru, tematici, statistici, rapoarte, celelalte lucrări repartizate de șefii ierarhici;
- să avizeze lucrările elaborate în cadrul structurii de specialitate și să aplice rezoluții, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, pe corespondența primită pentru soluționare.
- urmărirea aplicării la nivelul structurii conduse a standardelor controlului managerial intern;

Art.22 (1) În cadrul structurilor de specialitate organizate la nivel de compartiment - independente de serviciu sau birou, coordonarea activităților se realizează prin intermediu funcționarilor publici, de regulă cu gradul profesional superior, desemnați prin ordin al prefectului.

(2) Activitatea de coordonare la nivelul acestor compartimente se transpune în următoarele atribuții:

- organizarea activității prin promovarea de proiecte de regulament de organizare și fișe de post pe care le supune aprobării conducerii instituției - prefect, subprefect, după caz;
- primirea, evidențierea și repartizarea corespondenței către personalul compartimentului;
- stabilirea circuitului documentelor în cadrul compartimentului;
- urmărirea respectării termenelor de realizare a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentului, avizarea documentele emise;
- emiterea propunerilor de pregătire profesională a personalului compartimentului pe care le supune aprobării conducerii instituției - prefect, subprefect, după caz,
- întocmirea rapoartelor de activitate ale compartimentului.

CAPITOLUL V – Atribuțiile structurilor de specialitate

Secțiunea 1 – Cancelaria Prefectului

Art.23. Cancelaria prefectului este un compartiment distinct al instituției prefectului, organizat în subordinea prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.24 (1) Personalul Cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

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

(3) Cancelaria prefectului cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: director cancelarie, consilier și secretar cancelarie (*asimilat sefului de cabinet*).

(4) Directorul cancelariei coordonează activitatea acestei structuri și răspunde în fața prefectului în acest sens.

Art.25 (1) Atribuțiile principale ale Cancelariei Prefectului sunt următoarele:

- a. asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- b. analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din jude;
- c. organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d. elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefecților;
- e. organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- f. asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;
- g. punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor 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;
- h. realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor.
- i. urmărește modul de conlucrare între autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate în soluționarea problemelor minorităților naționale de etnie romă și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestei conlucrări;
- j. asigură îndeplinirea sarcinilor ce cad în sarcina Instituției Prefectului prevăzute de Strategia națională împotriva traficului de persoane și pentru implementarea Strategiei naționale împotriva traficului de persoane pentru perioada 2012 - 2016

(2) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

Secțiunea 2 –Corpul de Control al Prefectului

Art.26. Corpul de Control este prefectului și are următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- b) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate și întocmește rapoarte de control pe care le comunică prefectului odată cu măsurile de eliminare a deficiențelor;
- c) asigură secretariatul Comisiei de Atribuire de Denumiri a Județului Dolj;
- d) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a Prefectului;
- e) asigură elaborarea planurilor trimestriale de control și le supune spre aprobare prefectului;
- f) propune componența colectivelor de control și asigură mijloacele necesare efectuării controlului
- g) aduce la cunoștința prefectului orice informații sau suspiciuni cu privire la săvârșirea unor infracțiuni de corupție;

Secțiunea 3 - Audit Intern

Art.27 (1) Compartimentul audit intern funcționează ca structură specializată, distinctă, în cadrul instituției.

(2) Obiectivul general al Compartimentului audit intern este de a audita sistemele de control din cadrul Instituției Prefectului județului Dolj în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora și se realizează prin:

- a) analiza obiectivă și consilierea destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile Instituției Prefectului;
- b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor Instituției Prefectului printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

(3) Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Instituția Prefectului din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali.
- b) constituirea veniturilor publice, autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților titlurilor acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, cesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat, public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea sistemelor informatice aferente.
- e) evaluarea sistemului de control intern managerial
- f) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției auditate și despre consecințele acestora.

(4) Activitatea compartimentului Audit intern se organizează și se desfășoară pe baza legilor și reglementărilor specifice.

Art.28. Auditorul, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, are următoarele responsabilități:

- a. elaborează și supune aprobării prefectului proiectul planului strategic de audit (multianual) și planul anual de audit public, pe baza analizei riscurilor și a capacității funcționale a structurii de audit
- b. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale 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 sale de audit;
- d. efectuează activități de consiliere potrivit programului anual, precum și la cererea expresă a prefectului
- e. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- f. în cazul identificării unor iregularități semnificative prejudicii sau estimării unor posibile
- g. prejudicii datorate neaplicării întocmai a legilor în vigoare sau posibile prejudicii, aporțează imediat prefectului.
- h. urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în cadrul activităților de audit intern, informând prefectul asupra rezultatelor acestora;

Secțiunea 4 – Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane este organizat pe compartimente astfel:

Compartiment Verificarea Legalității Actelor
Compartiment Contencios Administrativ
Compartiment Informare, Relații Publice și Situații de Urgență
Compartiment Achiziții și Administrativ
Compartiment Resurse Umane și Arhivă

Art.29. Serviciul Juridic este o structură de specialitate în instituția prefectului și este condusă de un șef serviciu.

Art.30. Compartimentele din cadrul Serviciului Juridic, Achiziții și Resurse Umane îndeplinesc următoarele atribuții:

I. Compartimentul Verificarea Legalității Actelor:

- a) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din județul Dolj, cu excepția celor emise de Președintele Consiliului Județean Dolj;
- b) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora.
- c) 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;
- d) propun prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, cu motivarea corespunzătoare;
- e) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;
- f) 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;
- g) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc 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;
- h) 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;
- i) desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- j) verifică legalitatea dispozițiilor emise de către primarii localităților județului Dolj referitoare la aplicarea Legii nr.10/2001;
- k) primește și pregătește cererile și documentele în vederea examinării de către Comisia județeană de aplicare a Legii nr.9/1998 și Legii nr.290/2003;
- l) 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;
- m) 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;
- n) participă la realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei Județene de aplicare a Legii fondului funciar;
- o) verifică sesizările și contestațiile adresate Comisiei Județene și prezintă concluziile în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, potrivit Regulamentului de aplicare a Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, Legii nr. 247/2005, aprobat prin H.G. nr. 890/2005;
- p) urmărește și informează periodic Comisia Județeană asupra modului de soluționare a cererilor, reclamațiilor și contestațiilor cu privire la aplicarea legilor fondului funciar, propunând măsuri de intrare în legalitate în cazul constatării unor abateri;
- q) convoacă membrii comisiei și a invitațiilor în ziua și data stabilită pentru desfășurarea ședințelor de lucru;
- r) coordonează și îndrumă activitatea comisiilor locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- s) primește spre soluționare petițiile adresate de cetățeni, ce au ca obiect probleme de fond funciar;
- t) efectuează deplasări în teren pentru verificarea problemelor ridicate prin scrisori, reclamații, sesizări, petiții și întocmește rapoarte și informări cu privire la actele controlate;

- u) participă la soluționarea problemelor prezentate în cadrul audiențelor;
- v) efectuează deplasări în teren, având ca scop verificarea modului de realizare a programului de eliberare a titlurilor de proprietate, program stabilit și aprobat de Comisia Județeană;
- w) întocmește și actualizează situația persoanelor validate în anexele pentru despăgubiri;
- x) verifică hotărârile Comisiei Județene pentru validarea veteranilor de război pentru despăgubiri;
- y) întocmește și actualizează evidența reconstituirii dreptului de proprietate conform Legii nr.247/2005, pe care o comunică M.A.I și A.N.R.P.București;
- z) asigură secretariatul Biroului județean pentru urmărirea aplicării unitare a Legii nr.10/2001;
- aa) îndeplinește și alte atribuții pe linia aplicării legilor fondului funciar.

II. Compartiment Contencios Administrativ:

- a) asigură reprezentarea prefectului și instituției prefectului și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, autorităților administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte, precum și reprezentarea Comisiei Județene de Fond Funciar Dolj, a Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 și a Comisiei județene pentru aplicare Legii nr. 9/1998 și 290/2003 în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- b) formulează și introduce plângeri prelabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii instituției renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale instituției la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
- c) asigură întocmirea documentației, formularea de acțiuni pentru sesizarea instanțelor de judecată și întâmpinări la acțiunile petenților: formularea de acțiuni în anulare a unor acte administrative (HCL și dispoziții) nelegale ale primarilor și consiliilor locale din județ care nu au fost revocate pe cale administrativă, formularea de întâmpinări la cererile de chemare în judecată ale petenților, precum și de cai de atac - recursuri, apeluri, contestații în anulare, revizuirii împotriva hotărârilor judecătorești netemeinice și nelegale pronunțate de către instanțele de fond, întocmirea și comunicarea către instanțele de judecată de răspunsuri și înscrisuri ca urmare a adreselor și solicitărilor formulate de către acestea, în procesele în care instituția noastră are calitatea de parte, formularea de concluzii scrise;
- d) realizează susținerea în fața instanțelor de judecată a acțiunilor formulate, precum și a căilor de atac împotriva sentințelor judecătorești netemeinice și nelegale, atunci când este nevoie;
- e) sesizează conducerea instituției cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept;
- f) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care instituția este parte, pe care le trimite structurilor competente din instituției pentru punere în executare, potrivit legii;
- g) asigură studierea dosarelor în arhivă instanțelor,
- h) participă la sedințele de judecată în dosarele aflate pe rolul instanțelor,
- i) ține evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- j) primește și pregătește cererile și documentele în vederea examinării de către Comisia Județeană de aplicare a Legii nr.9/1998, Legii nr.290/2003, Legii nr.393/2006, asigură secretariatul comisiei;
- k) întocmește proiectul de ordin al prefectului în temeiul art.26 alin.1 din Legea 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, modificată și completată, pentru aplicarea prevederilor art.36 din Legea nr.18/1991, modificată și completată.
- l) întocmesc documentația, în cazul actelor administrative considerate nelegale și nerevocate în termen, pentru sesizarea instanțelor judecătorești;
- m) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la acțiunile aflate pe rolul instanțelor în care Instituția Prefectului – Județului Dolj sau alte comisii constituite pe lângă această instituție sunt parte;

- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) primește spre soluționare petițiile adresate de cetățeni, ce au ca obiect probleme legate de punerea în executare a unor hotărâri judecătorești;

III. Compartimentul Informare, Relații Publice și Situații de Urgență:

A. cu privire la gestionarea corespondenței:

- a) asigură, primirea, înregistrarea adreselor, scrisorilor, cererilor, scrisorilor etc. primite de la Guvern, Parlament, serviciile publice deconcentrate, autoritățile administrativ-teritoriale, cetățeni etc. și le înaintează Prefectului spre a fi repartizate spre soluționare,
- b) înregistrează zilnic petițiile în programul informatic ;
- c) expediază corespondența emisă de toate structurile Instituției Prefectului;
- d) îndrumă cetățenii care se adresează Instituției Prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul
- e) asigură înscrierea cetățenilor în audiențe, înregistrează problemele pe care aceștia le sesizează și urmărește modul de rezolvare a celor care nu s-au rezolvat în cadrul audienței.
- f) asigură respectarea termenelor de soluționare și de expediere în termenul legal a petițiilor; arhivează petițiile soluționate;
- g) întocmește și actualizează procedura de organizare și desfășurare a activităților de primire, evidență examinare și soluționare a petițiilor, conform prevederilor ordinului ministrului afacerilor interne.

B. cu privire la gestionarea situațiilor de urgență și inițierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora:

- a) inițiază acțiunile prefectului privind monitorizarea îndeplinirii de către autoritățile administrației publice a atribuțiilor 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;
- b) întocmește proiecte de ordine ale prefectului pentru instituirea, în condițiile legii, a stării de alertă și a stării de urgență;
- c) urmărește aducerea la îndeplinire, de către secretariatul tehnic permanent, a hotărârilor Comitetului județean pentru Situații de Urgență și a ordinelor președintelui Comitetului;
- d) 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.
- e) inițiază acțiunile prefectului de monitorizare modului de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

C. alte atribuții desfășurate în cadrul compartimentului:

- a) asigură secretariatul Comisiei de Dialog Social - convocarea membrilor comisiei la ședințele acesteia, întocmirea și comunicarea ordinii de zi, difuzarea materialelor de lucru pentru ședințele comisiei, redactarea și difuzarea minutei pentru fiecare ședință, alte activități stabilite de plenumul comisiei, întocmirea și transmiterea informărilor către Ministerul Afacerilor Interne);
- b) asigură relațiile cu partenerii locali: administrație, patronat, sindicate, care să permită informarea permanentă asupra nevoilor acestora și facilitează rezolvarea revendicărilor și a problemelor ridicate;
- c) asigură secretariatul Comitetului de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice, întocmirea și transmiterea informărilor către Ministerul Afacerilor Interne;

- d) asigură relația cu instituțiile implicate cu ocazia evenimentelor cu caracter militar, religios, omagial, etc la care participă prefectul
- e) asigură instruirea personalului instituției, în domeniul P.S.I. și în domeniul situațiilor de urgență

IV. Compartiment Achiziții și Administrativ

A. cu privire la achiziția de bunuri și servicii

- a) realizează achizițiile directe
- b) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- c) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- d) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- e) asigură secretariatul comisiilor de analiză și adjudecare a ofertelor;
- f) întreprinde măsurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul;
- g) elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare,
- h) elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentelor suport,
- i) ține evidența și participă la elaborarea contractelor de achiziții, ia măsurile necesare pentru încheierea eventualelor acte adiționale la contracte;
- j) participă la întocmirea notelor justificative pentru efectuarea achizițiilor prin cumpărare directă, în baza referatelor și rapoartelor de necesitate și încadrarea în coduri CPV a produselor aferente notelor justificative ;
- k) elaborează și actualizează periodic programul anual de achiziții pe coduri CPV, în conformitate cu bugetul de cheltuieli aprobat ;
- l) urmărește aprovizionarea și gestionarea bunurilor materiale cu încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat și cu respectarea legislației în acest domeniu,

B. cu privire la activitatea de administrare a bunurilor și clădirilor:

- m) asigură gestiunea Palatului Administrativ și a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile publice comunitare din subordine, administrarea și funcționarea spațiilor, întreținerea mobilierului și a instalațiilor acestor imobile;
- n) asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- o) asigură evidența zilnică a bunurilor din gestiune și întocmirea documentelor necesare intrării sau ieșirii din gestiune;
- p) asigură aprovizionarea cu materiale consumabile pentru întreținere, reparații, curățenie, diverse rechizite și de protocol;
- q) supraveghează modul de asigurare a pazei și securității în Palatul Administrativ.
- r) 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 și evidențiere corectă a acestei operațiuni;
- s) verifică motivația afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale;

C) cu privire la exploatarea autovehiculelor din dotarea instituției

- a) asigură evidența dosarelor tehnice și carnetelor de bord ale autovehiculelor, actualizarea corespunzătoare a acestora, potrivit actului administrativ emis de M.A.I.
- b) asigură evidența proceselor verbale de predare-primire încheiate cu conducătorii auto sau cu alte categorii de salariați cu drept de a conduce autoturismele MAI
- c) asigură evidența inspecțiilor tehnice periodice, reparațiilor și a reparațiilor curente
- d) asigură evidența instruirilor conducătorilor auto cu privire la dispozițiile ordinelor M.A.I. și A instruirilor trimestriale a conducătorilor auto cu privire la obligațiile ce le revin pentru întreținerea și verificarea zilnică a acestora

- e) asigură verificarea completării foilor de parcurs conform dispozițiilor M.A.I.
- f) asigură întocmirea documentației pentru constituirea comisiilor privind: cercetarea accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice, inventarierea lunară a carburanților și a altor comisii menționate prin OMAI nr.599/2008, actualizat
- g) verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora
- h) asigură participarea la organizarea și desfășurarea verificării tehnicii auto din dotare;
- i) monitorizează încheierea asigurării obligatorii de răspundere civilă a mijloacelor de transport auto din dotare și efectuarea la termen a inspecției tehnice periodice a acestora, conform prevederilor legale, cu excepția autovehiculelor scoase din funcțiune.

D) cu privire la coordonarea activității de curățenie:

- a) elaborarea planurilor de curățenie de intretinere, generala și la cerere cu menționarea spațiilor în care se execută, activitățile executate, perioadele de timp, etc, conform caietului de sarcini.
- b) coordonarea și verificarea zilnică a activităților de curățenie, conform procedurilor interne.
- c) coordonarea activității de colectare selectivă a deșeurilor, conform procedurilor interne.

V. Compartiment Resurse Umane și Arhivă

A. cu privire la activitatea de resurse umane:

- a) întocmește și transmite spre aprobare M.A.I. proiectul statului de funcții al instituției ;
- b) stabilește, în conformitate cu prevederile legale, modul de salarizare a personalului Instituției Prefectului;
- c) întocmește rapoarte și informări cu privire la numărul de personal și salarizare solicitate de Ministerul Afacerilor Interne, Direcția Regională de Statistică, Direcția Finanțelor Publice;
- d) organizează și asigură desfășurarea concursurilor conform dispozițiilor legale pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție, de conducere pentru șef serviciu, șef birou, a funcțiilor publice specifice vacante și funcțiilor contractuale vacante ;
- e) primește și verifică dosarele cuprinzând condițiile în vederea desfășurării concursurilor pentru posturile vacante, precum și pentru avansarea personalului în funcții, înaintarea acestora comisiilor pentru examinarea candidaților;
- f) întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
- g) realizează schimbul de informații cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și colaborează la actualizarea bazei de date privind funcțiile publice și funcționarii publici;
- h) comunică ordinele cu caracter individual ce vizează activitatea de resurse umane;
- i) participă la elaborarea Bugetului de cheltuieli al instituției cu privire la capitolul "cheltuieli de personal";
- j) întocmește documentația necesară pentru încadrarea și eliberarea din funcție a personalului Instituției Prefectului și elaborează, în acest sens, proiecte de ordin ale prefectului;
- k) întocmește dosarele profesionale, precum și evidența și mișcarea personalului;
- l) ține evidența nominală a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul propriu al prefectului, întocmește, păstrează și Registrul de evidență a salariaților;
- m) certifică datele înscrise în dosarul profesional;
- n) stabilește pentru aparatul propriu al Instituției Prefectului în condițiile legii, numărul zilelor de concediu legal de odihnă, planificarea lor și le supune spre aprobare Prefectului;
- o) ține evidența și întocmește ecusoanele și legitimațiile de serviciu, gestionează legitimațiile prefectilor și subprefectilor;
- p) asigură evidența ștampilelor și sigiliilor instituției pe locuri de folosință ;
- q) asigură eliberarea adeverințelor pentru reconstituirea stagiilor de cotizare, conform documentelor și statelor de salarii aflate în arhiva instituției;
- r) ține evidența și păstrează declarațiile de avere și de interese pentru personalul instituției prefectului;

- s) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- t) pune la dispoziția personalului instituției formularele declarațiilor de avere și de interese;
- u) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- v) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- w) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
- x) arhivează declarațiile de avere și de interese după 5 ani de la publicarea acestora;
- y) trimite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
- z) publică pe pagina de internet a instituției, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;
- aa) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor
- bb) primește și înregistrează în „Registrul general de interese” declarațiile de interese personale ale aleșilor locali din județ.
- cc) înregistrează și difuzează ordinele prefectului;
- dd) eliberează, la cerere, instituțiilor și persoanelor interesate, acte prin care atestă anumite situații rezultate din documentele de evidență proprii;
- ee) întocmește graficul anual de perfecționare a personalului în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției;
- ff) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- gg) monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici în cadrul instituției prefectului;
- hh) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției prefectului;
- ii) comunică, în termen ordonatorului principal de credite și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ordinul prefectului privind modificările ce intervin în situația funcționarilor publici (numirea prin recrutare, modificarea raporturilor de serviciu, sancționarea, promovarea, avansarea, suspendarea, încetarea) ; actualizează datele corespunzătoare pe portalul ANFP;
- jj) îndrumă și gestionează, în colaborare cu Direcția Generală de Pașapoarte și Direcția Generală Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor activitatea resurselor umane de la serviciile publice comunitare județene din subordine.

B. cu privire la activitatea de arhivă:

- a) organizează și păstrează arhiva instituției, asigură aplicarea prevederilor privind ordinul M.A.I. ;
- b) actualizează nomenclatorul arhivistic în funcție de schimbarea structurii organizatorice, la propunerea structurilor de specialitate ale instituției
- c) preia în condițiile legii documentele create la nivelul fiecărei structuri de specialitate
- d) completează inventarul pentru documentele cu termen permanent sau temporar
- e) ține evidența intrărilor și ieșirilor documentelor din arhivă
- f) asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor din arhivă, potrivit ordinului prefectului emis în acest sens.

Art.31. Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
- b) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire;

- c) efectuează verificările necesare, întocmește documentația și elaborează propunerile pentru sesizarea Guvernului în vederea dizolvării, în condițiile legii, a unor consilii locale sau a consiliului județean, pentru suspendarea din funcție a unor consilieri sau primari ori pentru organizarea referendumului privind încetarea mandatului primarilor;
- d) îndrumă metodologic activitatea secretarilor U.A.T în domeniile de competență specifice serviciului
- e) soluționează petițiile adresate prefectului, privind punerea în aplicare a actelor cu caracter reparatoriu, activitatea de verificare a legalității actelor și contenciosul administrativ;
- f) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- g) asigură, potrivit competențelor, organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul Instituției Prefectului potrivit legii;
- h) conlucrarea 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 Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative;
- i) întocmește baza de date privind evidența autorităților administrației publice locale, tine evidența acestor date și comunica organelor centrale situațiile solicitate.
- j) urmărește modul de conlucrare între autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate în soluționarea problemelor minorităților naționale și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestei conlucrări;
- k) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop protecția drepturilor minorităților naționale.

Secțiunea 5 – Compartiment Liberul Acces la Informații Publice și Apostila

Art.32. Compartiment Liberul Acces la Informații Publice și Apostila structură de specialitate în instituția prefectului .

Art.33. Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

A. cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

- a. asigură accesul la informațiile de interes public și consiliază cetățenii care se adresează Instituției Prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- b. comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute la art. 5 alin. 1 al Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în modalitățile prevăzute în alineatele următoare ale aceluiași articol;
- c. asigură păstrarea și îndosarierea, conform legii, a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public;
- d. întocmește raportul anual privind transparența decizională și asigură publicarea lui, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, art.12;
- e. întocmește raportul periodic de activitate, conform art. 5 alin. 2 al Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

B. cu privire la aplicarea Instrucțiunilor M.A.I. nr. 82/2010 - organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative:

- a. primirea documentelor cerute de instrucțiunile pentru eliberarea apostilei,
- b. verificarea competenței instituției prefectului,
- c. înregistrarea cererii de eliberare a apostilei,
- d. verificarea semnăturii și a calității în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și a identității sigiliului sau a ștampilei de pe act,
- e. completarea apostilei,
- f. eliberarea apostilei.

Secțiunea 6 – Birou Servicii Publice Deconcentrate și Informatică

Art.34. Biroul Servicii Publice Deconcentrate și Informatică este o structură de specialitate în instituția prefectului și este condusă de un șef birou. Biroul este organizat pe compartimente astfel:

Compartiment Servicii Publice Deconcentrate și de Utilități Publice

Compartiment Informatică

Art.35. Compartimentele Biroului Servicii Publice Deconcentrate și Informatică îndeplinesc următoarele atribuții principale:

I. Compartimentul Servicii Publice Deconcentrate și de Utilități Publice

A. cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:

- a) 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;
- b) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate proiectele de ordine ale prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate ;
- c) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la aceasta, pe care le înaintează prefectului ;
- d) 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 ;
- e) 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 ;
- f) elaborează cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii ;
- g) asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat ;
- h) 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 ;
- i) analizează și verifică activitatea de management al resurselor umane din cadrul serviciilor publice deconcentrate și propune prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;

B. cu privire la 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) colaborează cu Unitatea centrală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice din cadrul M.A.I., care coordonează activitățile compartimentelor pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice din instituțiile prefectului;
- c) colaborează cu Unitățile locale de monitorizare constituite la nivel județean și municipal care pregătesc și transmit rapoarte de activitate către compartimentul din cadrul Instituției Prefectului;
- d) participă la instruirile organizate de Unitatea centrală de monitorizare ;
- e) colectează trimestrial rapoartele de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice de la autoritățile administrației publice locale, municipale sau județene;
- f) centralizează informațiile cuprinse în rapoartele de monitorizare; evaluează și transmite în termen situația către Unitatea centrală de monitorizare de la nivelul M.A.I.
- g) asigură asistență autorităților administrației publice locale , municipale și județene în elaborarea strategiilor proprii;

C. cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, și anume:

- a) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;

- b) 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 – consultanță, organizare de mese rotunde , seminarii, etc;
- c) coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare;
- d) identificarea proiectelor și programelor de finanțare europene de care poate beneficia instituția prefectului
- e) gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a Instituției Prefectului;
- f) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;
- g) întocmește proiecte pentru ca Instituția Prefectului să beneficieze de programe cu finanțare internațională pentru susținerea reformei în administrația publică și a altor categorii de proiecte pentru care Instituția Prefectului este eligibilă;
- h) ține evidența acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare ale autorităților administrației publice locale cu autorități similare din alte state; stimularea unor asemenea inițiative și recomandarea unor programe de susținere adecvate în concordanță cu ofertele UE, ale altor organisme și organizații internaționale și ale Guvernului României;
- i) aduce la cunoștința publică normativele UE privind cooperarea transfrontalieră și constituirea euroregiunilor și încurajarea inițiativelor locale în această direcție;
- j) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- k) asigură secretariatul Comisiei Județene de Incluziune Socială ;
- l) asigură secretariatul tehnic al Grupului Județean de Modernizare a Administrației Publice;
- m) elaborează documente, informări cu privire la politicile comunitare;
- n) întocmește și monitorizează stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare în județ;

D. cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:

- a) 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;
- b) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, respectiv în municipiul București, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare
- c) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului
- d) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare în județ;
- e) monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;

E. cu privire la relația cu societatea civilă și cu O.N.G - urile:

- a) evidența ONG-urilor de pe raza județului și a inițiativelor de constituire de noi ONG-uri, identificarea ONG-urilor implicate în programe cu finanțare externă;
- b) stimulează și asistă ONG-urile pentru valorificarea oportunităților oferite de diferite programe cu finanțare externă;
- c) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;

F. cu privire la activitatea managerului public:

- a) coordonarea de activități, proiecte și programe ce intră în sfera de atribuții a instituției prefectului și evaluează personalul coordonat pe perioada derulării activității, proiectului sau programului;
- b) evaluarea și emiterea de propuneri pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea procedurilor de lucru ale instituției;

- c) elaborarea și emiterea proiectelor de strategii de comunicare și management la nivel intra - și interinstituțional;
- d) asigurarea monitorizării continue a calității principalelor activități ce se desfășoară la nivelul instituției și elaborarea de rapoarte privind impactul asupra capacității administrative a acesteia;
- e) identificarea de domenii ce ar putea beneficia de asistență externă, precum și proiectele corespunzătoare.

II. Compartimentul Informatică:

- a) administrează și întreține sistemul informatic al instituției: rețea, echipamente TIC, software de bază și pentru aplicații;
- b) administrează și actualizează site-ului instituției
- c) gestionează conturile oficiale de poștă electronică ale Instituției Prefectului (office@prefecturadolj.ro și cv02pjd@cjdolj.ro);
- d) administrează conturile de poștă electronică ale personalului instituției;
- e) asigură conexiunea sistemului informatic al instituției la alte sisteme informatice agreate;
- f) realizează și administrează programe informatice pentru îmbunătățirea activității unor compartimente din instituție;
- g) actualizează programele informatice puse la dispoziție de M.A.I. pentru contabilitate;
- h) gestionează baze de date și prelucrează date în vederea obținerii unor situații specifice;
- i) instalează aplicațiile software achiziționate și le actualizează pe cele existente;
- j) actualizează baza de date legislativă (aplicația Lex Expert) și descărcă monitoarele oficiale format electronic;
- k) acordă asistență software și hardware personalului instituției;
- l) efectuează periodic salvări de date;
- m) ține evidența echipamentelor TIC din dotare și a aplicațiilor software achiziționate/primate cu titlu gratuit;
- n) întocmește necesarul de echipamente TIC și aplicații software;
- o) întocmește necesarul de consumabile pentru imprimante și copiatoare;
- p) întocmește documentația tehnică pentru achiziționarea de echipamente TIC și aplicații software;
- q) întocmește și actualizează procedurile operaționale de lucru;
- r) asigură buna funcționare a comunicațiilor telefonice în instituție;
- s) desfășoară activități în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- t) desfășoară activități pe linie INFOSEC;
- u) îndeplinește și alte atribuții precizate de M.A.I. în dispozițiile pentru comunicații emise în domeniul TIC.

Secțiunea 7 – Compartiment Financiar Contabilitate

Art.36. (1) Compartimentul Financiar Contabilitate este o structură de specialitate în cadrul instituției prefectului, aflată în subordinea prefectului.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar – contabilă și de buget în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și face propuneri pe cale ierarhică pentru eliminarea deficiențelor din domeniul său de activitate;
- b) elaborează bugetul de cheltuieli și documente aferente în conformitate cu prevederile legale, îl supune spre aprobare Prefectului și îl înaintează ordonatorului principal de credite;
- c) întocmește referatul și face propuneri ordonatorului principal de credite privind redistribuirea creditelor bugetare între articole și aliniate;
- d) întocmește lunar cererea de deschidere a creditelor bugetare pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și de capital cu încadrarea în bugetul aprobat;
- e) verifică, urmărește și răspunde de întocmirea lunară și transmiterea către minister a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare;
- f) verifică și răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare lunar, a dărilor de seamă și bilanțurilor trimestrial și anual, pe care le prezintă Prefectului spre aprobare și asigură transmiterea lor ordonatorului principal de credite;

- g) răspunde de îndeplinirea atributului ce îi revine pe linie financiar – contabilă pentru asigurarea integrității patrimoniului, în acest scop asigură prin viza de control financiar preventiv necesitatea, oportunitatea și legalitatea efectuării operațiunilor financiar – contabile și a documentelor supuse acestei vize;
- h) verifică și răspunde de aplicarea normelor metodologice în vigoare cu privire la calculul obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, șomaj și virarea lor în termen;
- i) verifică și răspunde de întocmirea și înregistrarea în registrul jurnal și registrul inventar;
- j) răspunde de organizarea evidenței documentelor cu regim special, în acest sens stabilește compartimentele care folosesc asemenea documente, modul de folosire și păstrare a acestora;
- k) verifică modul de calcul a cotei părți de cheltuieli gospodărești, prestări servicii, a reparațiilor curente și capitale precum și recuperarea lor de la instituțiile care își desfășoară activitatea în sediul administrativ;
- l) verifică, urmărește și răspunde de întocmirea lunară a raportărilor către Casa de Pensii Dolj, Casa de Asigurări de Sănătate Dolj, A.J.O.F.M Dolj, D.F. Publice Dolj, Direcția Regională de Statistică Dolj;
- m) verifică și răspunde de calcularea lunară a amortizării activelor corporale și necorporale;
- n) întocmește lunar bilanța de materiale;
- o) asigură ridicarea de la trezorerie a extraselor de cont și depunerea ordinelor de plată și a sumelor ce trebuie restituite prin foi de vărsământ, mandate;
- p) efectuează plata deconturilor de deplasări și a avansurilor spre decontare;
- q) tine evidenta Registrului de casă și păstrează numeralul și alte valori în seiful instituției;

Secțiunea 8 – Serviciile Publice Comunitare: Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Serviciul Public Comunitar Pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple

Art.37. (1) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor este o structură de specialitate în cadrul instituției prefectului, condusă de un șef serviciu care se află în subordinea prefectului.

(2) Principalele atribuții ale serviciului sunt următoarele:

- 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.

Art.38.(1)Serviciul Public Comunitar Pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple este o structură de specialitate în cadrul instituției prefectului, condusă de un șef serviciu.

(2) Principalele atribuții ale serviciului sunt următoarele:

- 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;

Secțiunea 9 – Colegiul prefectural

Art.39. (1) Colegiul prefectural este compus din prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care își au sediul în județul Dolj.

(2) Colegiul prefectural este condus de către prefect.

(3) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar.

(4) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.

(5) Atribuțiile colegiului prefectural privesc armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate care au sediul în județul Dolj, precum și implementarea programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune ale Guvernului la nivelul județului sau al localităților acestuia și vor fi reglementate prin hotărâre a Guvernului.

Art.40.(1) Colegiul prefectural are ca scop asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din județ și este organul consultativ al prefectului, în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, organizate la nivelul unităților administrativ teritoriale.

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

Art.41. Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- 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;
- f) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de către ministere sau celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, ori de către prefect.

Art.42. Colegiul prefectural funcționează în baza unui regulament de funcționare aprobat prin ordin al prefectului și care face parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL VI – Dispoziții finale

Art.43. Persoanele cu funcții de conducere și salariații cu atribuții delegate de coordonare a activității unor compartimente au obligația întocmirii și actualizării fișelor de post ale personalului din

subordine/coordonare conform prevederilor prezentului regulament și cu sprijinul metodologic al responsabilului de resurse umane.

Art.44. Personalul instituției are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament care va fi postat pe site-ul oficial al instituției.

Art.45. Serviciul Public Comunitar Regim Premise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Serviciul Public Comunitar Pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple au stabilite regulamente de organizare și funcționare distincte; regulamentele serviciilor publice comunitare sunt parte integrantă al prezentului regulament și se comunică numai instituțiilor abilitate.

Art.46.(1) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile regulamentelor care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității instituției prefectului, precum și cu ordinele prefectului emise, potrivit legii, în acest domeniu.

(2) Regulamentele prevăzute la alin.(1) se elaborează prin grija structurilor de specialitate cu atribuții în domeniu, care au obligația actualizării și arhivării lor.

Art.47. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și Statutului polițistului.

Art.48. La data aprobării prin ordin al prefectului a prezentului regulament încetează orice dispoziții contrare.

Art.49. Anexele nr.1- 2 fac parte integranta din prezentul regulament.

ANEXE:

Anexa nr.1 - Organigrama instituției

Anexa nr.2 - Diagrama principalelor relații

**PREFECT,
DAN NARCIS PURCĂRESCU**

