



**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.10
Secțiunea 1- Cancelaria Prefectului, pag.10
Secțiunea 2- Corpul de Control al Prefectului, pag. 11
Secțiunea 3- Auditul intern și controlul managerial intern, pag.11
Secțiunea 4 - Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane, pag. 13

- Compartiment Verificarea Legalității Actelor, pag.14
- Compartiment Contencios Administrativ, pag.15
- Compartiment Informare, Relații Publice și Situații de Urgență, pag.16
- Compartiment Achiziții și Administrativ, pag.17
- Compartiment Resurse Umane și Arhivă, pag.18

Secțiunea 5 - Compartiment Liberul Acces la Informații Publice și Apostila, pag.20
Secțiunea 6 - Birou Servicii Publice Deconcentrate și Informatică, pag.21

- Compartiment Servicii Publice Deconcentrate și de Utilități Publice, pag.21
- Compartiment Informatică, pag.23

Secțiunea 7 - Compartiment Financiar Contabilitate pag.24
Secțiunea 8 - Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pag.25
Secțiunea 9 - Serviciul Public Comunitar Serviciul Public Comunitar de Pasapoarte, pag.25
Secțiunea 10 – Colegiul prefectural, pag. 25
CAPITOLUL VI – Dispoziții finale, pag. 26

ANEXE:

Anexa nr.1 - Organigrama

Anexa nr.2 - Diagrama principalelor relații

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1 Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local și este numit prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului afacerilor interne.

Art.2 (1)

Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, organizate la nivelul județului Dolj.

(2) Prefectul asigură conducerea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență - Dolj .

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

Art.3 (1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.

(2) Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

(3) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

(4) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne, precum și din alte surse prevăzute de lege.

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

(6) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

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

Art.4 Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectșilor, a subprefecșilor și a instituțiilor prefectului se asigură de Ministerul Afacerilor Interne.

CAPITOLUL II – Organizarea instituției

Art.5. Instituția prefectului are următoarea structură organizatorică (Anexa nr.1 - Organigrama) :

- a. Prefect
- b. Subprefect
- 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

¹ Se organizează la nivel de compartiment.

- j. Compartimentul Financiar –Contabilitate
- k. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
- l. Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte
- m. Colegiul Prefectural

Art.6 (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) 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.

(4) Ministrul afacerilor interne aproba Statul de funcții al Instituției Prefectului –jud.Dolj.

Art.7 Relațiile în cadrul instituției prefectului se prezintă astfel:

a) Relații de autoritate ierarhică:

- subordonarea subprefecților 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:

- subprefecții 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.8 Instituția prefectului urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- 1) Creșterea nivelului de promovare a Instituției Prefectului Județului Dolj și a competențelor acesteia
- 2) Aplicarea unitară a prevederilor actelor normative la nivelul județului
- 3) Conducerea eficientă a activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului
- 4) Coordonarea procesului de transpunere a obiectivelor și direcțiilor de acțiune prevăzute în Programul de Guvernare, la specificitatea județului
- 5) Asigurarea legalității actelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale
- 6) Menținerea la nivelul județului a climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu unitățile administrativ-teritoriale și cetățenii

- 7) Îmbunătățirea managementului situațiilor de urgență și protecție civilă prin realizarea unui management solid, eficient și coerent de activare a sistemelor operaționale în situații de criză
- 8) Implementarea managementului performanței la nivelul instituției prefectului;
- 9) Asigurarea dreptului la libera circulație în conformitate cu prevederile legislației din domeniul pașapoartelor, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte
- 10) Respectarea regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare.

CAPITOLUL IV – Conducerea instituției prefectului

Art.9 (1) Conducerea Instituției Prefectului –jud. Dolj se exercită de către prefect.

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

(3) Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții din categoria înalților funcționari publici.

Art.10 Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
- b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
- c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;
- d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
- e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

Art.11 Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control, precum:

- a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
- b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
- c) analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;
- d) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Art.12 Cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice, prefectul:

- a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;
- b) analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;
- c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
- d) 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;

- e) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

Art.13 Cu privire la exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, prefectul:

- a) verifică, în condițiile prevăzute la art.11, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;
- b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;
- c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;
- d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

Art.14 Cu privire la verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale, prefectul:

- a) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.
- b) poate ataca actele autorităților prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

Art.15 Cu privire la îndrumarea, la cererea autorităților administrației publice locale, referitoare la aplicarea normelor legale din sfera de competență, prefectul:

- a) primește solicitările de îndrumare transmise de autoritățile publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

Art. 16 (1) Cu privire la exercitarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență, prefectul:

- a) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;
 - b) 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;
 - c) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local.
- (2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean ori a consiliului local.

(3) În situația declarării stării de alertă, în condițiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului județean, ori a consiliului local, după caz.

(4) În situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

Art.17 Prefectul îndeplinește și alte atribuții:

a) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;

b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;

d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;

e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare de pașapoarte, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

Art.18 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

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

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

(4) Ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică.

(5) Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

(6) Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință publică și sunt executorii.

(7) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuții în domeniul de resort.

(8) Ministrul afacerilor interne poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin. (2) și (6), dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil și nu au produs efecte juridice și pot leza interesul public.

(9) Prefecții sunt obligați să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(10) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

Art.19 (1) Cei doi subprefecți sunt subordonați prefectului.

(2) În lipsa prefectului, înlocuitorul de drept al acestuia este subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(3) Prefectul poate să delege subprefecților, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.

Art.20 (1) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

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

Art.21 Cei doi subprefecți îndeplinesc 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. cu privire la activitatea de funcționar de securitate

- a. elaborează și supune aprobării prefectului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- 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. actualizează permanent evidența vcertificatelor de securitate și a autoriyațiilor de acces
- l. monitorizează întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
- m. 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;
- n. efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

B.cu privire la activitatea de prevenire a faptelor de corupție

- a. asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;
- b. sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- c. asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;

- d. asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- e. solicită sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- f. sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate.
- g. furnizează DGA documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție.

Art.22 (1) Atribuțiile fiecărui subprefect, se stabilesc prin ordin al prefectului.

(2) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către subprefectul care are sarcina de a le pune în aplicare.

Art.23 (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.24 (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 circuitul 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.25. Cancelaria prefectului este un compartiment distinct în cadrul instituției prefectului, organizat în subordinea prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.26 (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 șefului de cabinet*).

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

(5) Rolul personalului contractual din cadrul cancelariei prefectului este de a-l sprijini pe prefect în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Art.27 (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

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

Sectiunea 2 - Corpul de Control al Prefectului

Art.28 Corpul de Control al Prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) desfășurarea, în condițiile legii, a activității 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) verificarea sesizărilor adresate prefectului în care soluționarea problemelor ce implică un grad ridicat de dificultate și întocmirea de rapoarte de control pe care le comunică prefectului odată cu măsurile de eliminare a deficiențelor;
- c) desfășurarea, în condițiile legii, a activității de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a Prefectului;
- d) emiterea de propuneri privind componența colectivelor de control și asigură mijloacele necesare efectuării controlului
- e) aducerea la cunoștința prefectului a informațiilor sau suspiciunilor cu privire la săvârșirea unor infracțiuni de corupție;

Sectiunea 3 - Auditul intern si controlul managerial intern

Art.29 Auditarea sistemelor de control din cadrul Instituției Prefectului județului Dolj se realizează în cadrul compartimentului Audit Intern. Scopul auditării este acela de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor, în vederea îmbunătățirii continue a acestora 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.30. 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;

Art.31 (1) Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial (SCM) la nivelul instituției se realizează de către o comisie, constituită prin ordin al prefectului, formată din:

- prefect, președintele comisiei
- subprefect, coordonatorul comisiei
- membrii, de regulă șefii/coordonatorii structurilor de specialitate

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

I. Președintele comisiei are următoarele atribuții:

1. prezidează ședința de lucru, aprobă activitățile specifice din cadrul acestuia și dispune comisiei, realizarea de lucrări specifice.
2. validează ordinea de zi și tematica propusă dezbaterilor
3. urmărește, prin secretar, respectarea termenelor propuse în cadrul comisiei și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
4. decide asupra participării la ședințele comisiei și a altor reprezentanți din cadrul instituției, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.
5. răspunde de procesul de management al riscurilor.
6. asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operationale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul instituției, precum și aducerea la cunoștința personalului acesteia.

II. Atribuțiile coordonatorului comisiei:

1. asigurarea întocmirii rapoartelor privind modul de îndeplinire a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial în cadrul instituției, pe baza informațiilor transmise de șefii de compartimente.
2. avizează Procedurile documentate.
3. asigură legătura dintre membrii comisiei și compartimentele din cadrul structurii organizatorice a instituției și monitorizează aplicarea sistemului de control managerial până la nivel de compartiment.
4. asigură îndrumarea compartimentelor din structurile instituției în elaborarea programelor, precum și în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de control intern/ managerial .
5. preia atribuțiile președintelui comisiei în lipsa acestuia

III. Atribuțiile membrilor comisiei:

1. propun teme în vederea dezbaterii;
2. elaborează și susțin temele propuse;
3. își exercită dreptul de vot în ceea ce privește măsurile propuse în vederea adoptării în cadrul întâlnirilor comune;
4. prezintă rapoarte detaliate cu privire la modul de îndeplinire a deciziilor / măsurilor stabilite de conducerea entității publice;
5. prezintă propuneri de îmbunătățire și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
6. contribuie la realizarea acțiunilor comune în cadrul ședințelor;
7. auditorul, pe lângă activitatea proprie, prezintă situațiile pe componenta de îndrumare metodologică;
8. elaborează, implementează, împreună cu compartimentele din cadrul Instituției Prefectului – județul Dolj, standardele de management și control intern având în vedere cele cinci elemente cheie ale control intern/managerial: mediul de control, performanța și

managementul riscurilor, informarea și comunicarea, activități de control și auditarea și evaluarea în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

9. coordonează elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului – județul Dolj.

10. coordonează și monitorizează structurile din cadrul instituției, pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea sistemului de control intern/managerial (SCM), astfel:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment, structuri în mod economic, eficace și eficient ;
- utilizarea eficientă a resurselor material bugetare și umane;
- respectarea legilor, OP-urilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne
- Fiabilitatea informațiilor interne și externe.

11. întocmirea rapoartelor privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

12. analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor instituției, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea instituției.

13. evaluarea și avizarea procedurilor operaționale din cadrul instituției.

14. membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare SCM în cadrul instituției, până la nivel de compartiment.

(3) Secretarul tehnic al comisiei este numit prin ordin al prefectului și are următoarele atribuții:

1. redactează convocatorul ședințelor trimestriale, inclusiv ordinea de zi și asigură convocarea membrilor grupului.
2. redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor grupului și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședința.
3. organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale comisiei.
4. ține evidența documentelor ședinței.
5. întocmește raportul anual și situațiile privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul instituției, pe baza chestionarelor de autoevaluare elaborate de reprezentanți ai compartimentelor, șefii birourilor și serviciilor.
6. asigură legătura dintre membrii comisiei și monitorizează aplicarea sistemului de control intern/managerial.
7. pe baza Registrului de riscuri de la nivelul instituției, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul instituției.
8. transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării
9. elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor o informare către conducătorul instituției, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul instituției.
10. analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

(4) Modul de lucru al comisiei se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare a sistemului de control managerial (SCM) aprobat prin ordin al prefectului.

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

Compartiment Verificarea Legalității Actelor
Compartiment Contencios Administrativ

Art.32 Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane este o structură de specialitate în instituția prefectului și este condusă de un șef serviciu.

Art.33 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 invitaților 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 conducerea 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 informații 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.
- h) verifică contul oficial de email office@prefecturadolj.ro și înregistrează mesajele primite în Registrul general/de petiții

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

- a) inițierea acțiunilor 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 informarea operativă a prefectului cu privire la acest aspect;
- b) întocmirea de proiecte de ordine ale prefectului pentru instituirea, în condițiile legii, a stării de alertă și a stării de urgență;
- c) urmărirea aducerii la îndeplinire, de către secretariatul tehnic permanent, a hotărârilor Comitetului județean pentru Situații de Urgență și a ordinelor președintelui Comitetului;
- d) asigurarea informării 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) Elaborarea de propuneri pentru gestionarea calamităților naturale – participarea în comisii mixte de evaluare a calamităților, alături de reprezentanții altor instituții

C) cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- informarea prefectului și a persoanelor vizate cu privire la drepturile și obligațiile lor în baza legislației privind protecția datelor cu caracter personal
- monitorizarea respectării legislației privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul instituției

- emiterea de recomandari si oferirea asistentei de specialitate pentru protectia datelor cu caracter personal
- analiza si evaluarea riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal
- gestionarea relatiei cu autoritatea de supraveghere in domeniul protectiei datelor cu caracter personal

D. alte atribuții desfășurate în cadrul compartimentului:

- a) asigură relația cu instituțiile implicate cu ocazia evenimentelor cu caracter militar, religios, omagial, etc la care participă prefectul
- b) 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 institutiei

- 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 prevederilor 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 , difuzează și arhivează 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) 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;
- gg) 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 consiliere etică

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează prefectului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituție, pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Instituția Prefectului – jud.;

e) semnaleză practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Instituția Prefectului- jud.Dolj.

C. 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.34. Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane îndeplinește și alte 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.35 Compartiment Liberul Acces la Informații Publice și Apostila structură de specialitate în instituția prefectului și are 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 îndosărirea, 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 Ministerului Afacerilor Interne referitoare la 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.36 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.37 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) asigura, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere si de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului ;
- i) analizează si verifica activitatea de management al resurselor umane din cadrul serviciilor publice deconcentrate si propune prefectului masuri 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 si derularea activității de identificare, selectare si procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare;
- d) identificarea proiectelor si 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;
- f) inițiază acțiunile prefectului de monitorizare modului de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului.

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 consilierului de integritate:

- a) asigură diseminarea materialelor transmise de către Direcția Generală Anticorupție (DGA) cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din M.A.I.;
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DGA;
- c) propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;
- d) asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției, constituit în conformitate cu procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor M.A.I.;
- e) sprijină personalul DGA în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate.

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 ipdj@mai.gov.ro și contul de SMEC.
- d) administrează conturile de poștă electronică ale personalului instituției pe domeniul prefecturadolj.ro;
- 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) descărcă monitoarele oficiale în format electronic;
- k) efectuează periodic salvări de date **pentru datele critice**;
- l) ține evidența echipamentelor TIC din dotare și a aplicațiilor software achiziționate/primate cu titlu gratuit;
- m) întocmește necesarul de echipamente TIC și aplicații software;
- n) întocmește necesarul de consumabile pentru imprimante și copiatoare;
- o) întocmește documentația tehnică pentru achiziționarea de echipamente TIC și aplicații software;
- p) întocmește și actualizează procedurile operaționale de lucru;

- q) asigură buna funcționare a comunicațiilor telefonice în instituție;
- r) desfășoară activități pe linie INFOSEC;
- s) îndeplinește și alte atribuții precizate de M.A.I. în dispozițiile pentru comunicații emise în domeniul TIC.

Secțiunea 7 – Compartiment Financiar – Contabilitate

Art.38 Compartimentul Financiar Contabilitate este o structură de specialitate în cadrul instituției prefectului, aflată în subordinea prefectului, cu 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 documentele aferente în conformitate cu prevederile legale, la propunerile compartimentelor de specialitate, îl supune spre aprobare Prefectului și îl înaintează ordonatorului principal de credite;
- c) 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, situației privind limitele de credite bugetare, alte raportări ;
- f) Asigurarea utilizării eficiente a creditelor bugetare alocate, prin întocmirea angajamentelor bugetare și a ordonanțelor de plată în limita disponibilului de credite repartizate prin buget;
- g) Întocmirea zilnică a ordinelor de plată către trezorerie;
- h) asigură raportarea în sistemul național FOREXEBUG pe formulare specifice (angajamente, recepții, modificări buget, raportări anexe lunare, raportări anexe trimestriale);
- i) întocmirea notelor de corecție către trezorerie pentru sumele încasate de la debitorii de utilități;
- j) întocmirea bilanțelor de verificare lunar, întocmește lunar bilanța de materiale, calcularea lunară a amortizării activelor corporale și necorporale;
- k) întocmirea dărilor de seamă și bilanțurilor trimestriale și anuale și transmiterea către ordonatorul principal de credite;
- l) răspunde de îndeplinirea atributului ce îi revine pe linie financiar – contabilă privind asigurarea integrității patrimoniului, în acest scop asigurând, prin viza de control financiar preventiv, necesitatea, oportunitatea și legalitatea efectuării operațiunilor financiar – contabile și a documentelor supuse acestei vize;
- m) întocmește statele de salarii, verifică și răspunde de aplicarea normelor metodologice în vigoare cu privire la calculul obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, și virarea lor în termen;
- n) întocmirea adeverințelor cu veniturile realizate de salariați și participanții la procesele electorale;
- o) întocmirea și înregistrarea în registrul jurnal și registrul inventar;
- p) întocmește protocoalele pentru alocarea de spații în clădirile administrate de Instituția Prefectului, la solicitarea altor instituții, în limita spațiilor disponibile, întocmește facturile pentru calculul cotei-părți de cheltuieli gospodărești, prestări servicii, precum și recuperarea lor de la instituțiile care își desfășoară activitatea în sediile administrative;
- q) întocmirea lunară a raportărilor către ANAF , prin întocmirea declarațiilor 112, 100, 205 ;
- r) întocmirea și transmiterea la MAI a declarației cu contribuția OPSNAJ, întocmirea și depunerea dosarelor cu sume de recuperat de la CASS pentru concedii medicale;
- s) Verificarea integrității patrimoniului instituției prin organizarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a inventarierii bunurilor de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, a valorii mijloacelor bănești, a materialelor și a altor valori;
- t) întocmirea și transmiterea spre aprobare la Direcția Generală Logistică a listelor cu propunerile de declasare și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform Instrucțiunilor MAI nr.167/2009;

- u) evidențierea corectă și virarea către instituțiile beneficiare a sumelor încasate prin casierie și trezorerie, conform OUG 41/2016, precum și restituirea sumelor reprezentând taxe de pașaport;
- v) efectuează plata deconturilor de deplasări și a avansurilor spre decontare;
- w) ține evidenta Registrului de casă și păstrează numeralul și alte valori în seiful instituției;
- x) întocmirea ștatelor de plată aferente proceselor electorale pe baza foilor de prezență și a ordinelor de deplasare și asigurarea plății acestora.

Secțiunea 8 – Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

Art.39 (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 public comunitar 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.

Secțiunea 9 - Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte

Art.40 (1) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte este o structură de specialitate în cadrul instituției prefectului, condusă de un șef serviciu.

(2) Principalele atribuții ale serviciului public comunitar 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 de pașapoarte;

Secțiunea 10 – Colegiul prefectural

Art.41 (1) Colegiu prefectural este compus din prefect, subprefectul desemnat prin ordin al prefectului și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate.

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

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

(4) Serviciile publice deconcentrate au obligația de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului informări privind modul de realizare a atribuțiilor care le revin.

(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 sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

Art.42 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.43 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.44 Persoanele cu funcții de conducere și funcționarii publici cu atribuții delegate de coordonare a activității unor compartimente au obligația întocmirii și actualizării fișelor de post într-un termen de 30 de zile, conform prevederilor prezentului regulament și cu sprijinul metodologic al responsabilului de resurse umane.

Art.45 Personalul instituției are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament care va fi postat pe site-ul oficial al instituției.

Art.46 Serviciul Public Comunitar Regim Premise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte 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.47 (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.48 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale incidente pentru fiecare categorie de personal.

Art.49 La data aprobării prin ordin al prefectului a prezentului regulament încetează orice dispoziții contrare.

Art.50. Anexele nr.1- 2 fac parte integranta din prezentul regulament.

ANEXE:

Anexa nr.1 - Organigrama

Anexa nr.2 - Diagrama principalelor relații

**PREFECT,
NICUȘOR ROȘCA**