GUVERNUL ROMÂNIEI

ACTUALIZAT
Ordin Prefect nr. 523/21.12.2023

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI – JUDEŢUL DOLJ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL INSTITUŢIEI PREFECTULUI

JUDEŢULUI DOLJ

CUPRINS

Introducere, pag.2
Dispoziții generale, pag. 2
Organizarea instituției, pag.2
Obiectivele generale ale instituţiei, pag.4
Atribuțiile prefectului, pag. 4
Atribuțiile subprefecților, pag.7
Atribuțiile secretarului general al instituției, pag.9
Atribuțiile funcționarilor publici de conducere, pag.10
Atribuțiile structurilor de specialitate, pag.11

- **Cancelaria Prefectului, pag.11**
- **Corpul de Control al Prefectului, pag.12**
- **Structura de Securitate, pag.12**
- **Serviciul Juridic, pag.13**
- **Biroul Programe Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate și Situații de Urgență, pag. 17**
- **Serviciul Contabilitate, Resurse Umane, achiziții, Administrativ și Informatică, pag.21**
- **Compartimentul Informare, Relații Publice și Arhivă, pag.26**

Atribuțiile Serviciului Public Comunitar, Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pag.27
Atribuțiile Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte, pag.27
Colegiul Prefectural, pag.27
Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, pag.28
Sistemului de control managerial (SCIM) in cadrul Instituţiei Prefectului – judeţul Dolj, pag29
Dispoziții finale, pag.31

ANEXE:
Anexa nr.1 - Organigrama
Anexa nr.2 - Diagrama principalelor relaţii

Introducere

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a Instituţiei prefectului a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţei Guvernului nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.1693/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.1767/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinului nr. 252/2004 al ministrului finanţelor publice pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Dispozitii generale

Art.1 Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local şi este numit în funcție prin hotărâre a Guvernului.
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 judeţului Dolj.
(2) Prefectul asigură conducerea Comitetului Judeţean pentru Situații de Urgență - Dolj .
(3) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale şi poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.
(4) Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de doi subprefecţi.

Organizarea instituției

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 Instituţiei Prefectului judeţului Dolj denumit Prefectură este în Craiova, str. Amaradia, nr.93-95, 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) Exercitarea 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 prefecților, a subprefecților și a instituțiilor prefectului se asigură de Ministerul Afacerilor Interne.

Art.5. (1) Conducerea Instituţiei Prefectului –jud. Dolj se exercită de către prefect.
(2) Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de doi subprefecţi.
(3) Funcţiile de prefect şi de subprefect sunt funcţii de demnitate publică.

Art.6 (1) Secretarul general al Instituției Prefectului –jud. Dolj asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției.
(2) Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor de verificarea a legalității actelor administrative emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale și coordonează structura de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

Art. 7. Organigrama instituției este aprobată prin ordin al prefectului conform Anexei nr. 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.8 (1) Personalul instituţiei prefectului este format din funcţionari publici, funcţionari publici cu statut special şi personal contractual**.**
(2) Numirea, respectiv încadrarea, precum şi modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului din cadrul instituţiei prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condiţiile legii.
(3) Numărul maxim de posturi şi structura posturilor aferente instituţiei prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi şi în structura posturilor aprobate Ministerului Afacerilor Interne.
(4) Ministrul afacerilor interne aproba Statul de funcţii al Instituţiei Prefectului – judeţul Dolj.

Art.9 Relaţiile în cadrul instituţiei prefectului se prezintă astfel:
a) Relaţii de autoritate ierarhică:
- subordonarea subprefecţilor faţă de prefect
- subordonarea secretarului general faţă de prefect
- subordonarea şefilor serviciilor publice comunitare, a funcţionarilor publici de conducere (şef serviciu, şef birou), a personalului din structurile de specialitate organizate la nivel de compartiment faţă de prefect
- subordonarea personalului de execuţie din cadrul serviciului faţă de şeful serviciului
- subordonarea personalului de execuţie din cadrul biroului faţă de şeful de birou

b) Relaţii de autoritate funcţională şi relaţii de coordonare:
- subprefectul are autoritate funcţională asupra structurilor de specialitate potrivit atribuţiilor stabilite prin fişa postului şi/sau ordin al prefectului coordonează activitatea desfăşurată de acestea.
- secretarul general coordonează structurile de specialitate prin care se realizează atribuţiile privind verificarea legalităţii de către prefect

c) Relaţii de cooperare:

- se stabilesc între toate structurile de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului judeţului Dolj - servicii, birouri, compartimente;
d) Relaţiile de colaborare se stabilesc numai pe bază de mandat acordat de către prefectul judeţului Dolj.
e) Relaţii de reprezentare:
- subprefecţii şi personalul instituţiei prefectului pot reprezenta instituţia numai pe baza mandatului acordat de prefect, în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare;
(f) Relaţii de control:
- prefectul şi persoanele cu funcţii de conducere exercită permanent control ierarhic asupra compartimentelor, respectiv asupra personalului din subordine.
- compartimentul de audit intern și celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției prefectului, în procesul de auditare al activității acestora;
- comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și compartimentele de specialitate din cadrul instituției prefectului, în procesul de implementare a standardelor de control intern managerial.

Obiectivele generale ale instituţiei

Art.10 Instituția prefectului urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

1) Creşterea nivelului de promovare a Instituţiei Prefectului Judeţului Dolj şi a competenţelor acesteia
2) Aplicarea unitară a prevederilor actelor normative la nivelul judeţului
3) Conducerea eficientă a activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale organizate la nivelul judeţului
4) Coordonarea procesului de transpunere a obiectivelor şi direcţiilor de acţiune prevăzute în Programul de Guvernare, la specificitatea judeţului
5) Asigurarea legalităţii actelor emise sau adoptate de autorităţile administraţiei publice locale
6) Menţinerea la nivelul judeţului a climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu unităţile administrativ-teritoriale şi cetăţenii
7) Îmbunătăţirea managementului situaţiilor de urgenţă şi protecţie civilă prin realizarea unui management solid, eficient şi coerent de activare a sistemelor operaţionale în situaţii de criză
8) Implementarea managementului performanţei la nivelul instituţiei prefectului;
9) Asigurarea dreptului la libera circulaţie în conformitate cu prevederile legislaţiei din domeniul paşapoartelor, ale tratatelor şi convenţiilor internaţionale la care România este parte
10) Respectarea regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor şi al plăcilor cu numere de înmatriculare.

Atribuțiile prefectului

Art.11. 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.12. 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.13. Cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice, prefectul:
a)asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării, 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.14. 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 condiţiile 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.15. 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.16. 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. 17. (1)Cu privire la exercitarea atribuţiilor 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.18. 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.19. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

(2) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituţiei prefectului. În cazul în care funcţia publică de secretar general al instituţiei prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalităţile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituţia prefectului.
(3) 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 judeţului Dolj, potrivit competențelor proprii domeniilor de activitate.
(4) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii.
(5) Ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică.
(6) Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.
(7) 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.
(8) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuții în domeniul de resort.
(9) Ministrul afacerilor interne poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin. (3) și (7), 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.
(10) Prefecții sunt obligați să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.
(11) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

Atributiile subprefectilor

Art.20. (1) Cei doi subprefecţi sunt subordonaţi prefectului.
(2) În lipsa prefectului, înlocuitorul de drept al acestuia este subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.
(3) Prefectul poate să delege subprefecţilor,prin ordin, o parte din atribuţiile sale.

Art. 21. (1) Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

a) analizarea activităţii desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de paşapoarte şi de serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor şi elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;
b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, a stadiului de execuţie a unor lucrări şi acţiuni 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 instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituţiei prefectului;
e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum şi a situaţiilor financiare privind execuţia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administraţiei publice centrale organizat la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcţionare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

g) dispunerea măsurilor în vederea organizării şedinţelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi şi a listei invitaţilor, pe care le înaintează prefectului;
h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, şi formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
i) gestionarea şi urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, precum şi a hotărârilor luate în cadrul comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;

II. Atribuții cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului:

a) asigurarea conducerii operative a instituţiei prefectului, cu excepţia cancelariei prefectului;
b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înfiinţarea şi organizarea oficiilor prefecturale sau desfiinţarea acestora, precum şi transmiterea proiectului ordinului către Ministerul Afacerilor Interne;
c) acordarea de consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea;
d) verificarea documentaţiei şi eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanţa Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
e) exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu şi convocarea în şedinţe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
f) alte atribuţii sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituţiei prefectului.

III. Atribuții cu privire la activitatea de funcţionar de securitate:

a) asigură elaborarea şi supune aprobării prefectului normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
b) coordonează întocmirea programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
d) asigură relaţionarea cu autoritatea desemnată de securitate care coordonează activitatea şi controlează măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
f) consiliază prefectul în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
g) informează prefectul despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
i) organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
j) asigură păstrarea și organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
k) actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
m) prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;
n) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
o) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii;
p) avizează cererile de multiplicare și procesele verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;

q) este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;
r) pune la dispoziția șefului CSTIC lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul instituției prefectului;
s) asigură monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de securitate.

IV. Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupţie:

a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcţia Generală Anticorupţie;
b) sprijină personalul specializat al Direcţiei Generale Anticorupţie 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;
h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc) precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție.

Art.22. (1) Atribuţiile subprefecţilor se stabilesc de către prefect, prin ordin.

(1) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere şi atribuţiile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate pentru subprefectul desemnat şef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Şeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

(2) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuţii de şef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea şi controlul activităţilor referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Atribuţiile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat şef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

Atribuțiile secretarului general al instituției

Art. 23. (1) Secretarul general al instituţiei prefectului are următoarele atribuţii principale:

a) asigurarea stabilităţii funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei prefectului;
b) sprijinirea activităţii prefectului în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prevăzute la art. 255 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
c) coordonarea structurilor de specialitate prin care se realizează atribuţiile privind verificarea legalităţii de către prefect;
d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenţei şi urmărirea soluţionării acesteia în termenul legal;

g) elaborarea de studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne şi publicării în monitorul oficial local al judeţului, precum şi pe pagina de internet a instituţiei prefectului;
i) îndrumarea secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale şi ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
j) gestionarea şi urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituţiei prefectului;
l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;
m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate;
n) asigurarea secretariatului comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei judeţene;
o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
p) îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

(2) Atribuţiile prevăzute la alin. (1) se stabilesc de către prefect, prin fişa postului.

(1) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituţiei prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.

Atributiile funcționarilor publici de conducere

Art.24. (1) Funcţionarii publici de conducere - şef serviciu, şef birou - se află în relaţii de autoritate ierarhică fată de personalul serviciului, respectiv biroului. Funcţionarii publici de conducere asigură nemijlocit conducerea personalului structurilor din care fac parte.

(2)Obiectivele funcţionarilor publici de conducere sunt:
- asigurarea transpunerii în practică a misiunii, viziunii şi strategiilor aprobate de către prefect
- transmiterea şi aplicarea la nivelul structurii a sarcinilor, ordinelor si directivelor stabilite de către prefect
- eficientizarea activităţii desfăşurate în cadrul structurii
- asigurarea motivării personalului din subordine,
- respectarea normelor de disciplină în cadrul structurii conduse
- asigurarea instruirii personalului din subordine

(3) Principalele atribuţii ale funcţionarilor publici de conducere sunt:
- să organizeze, să îndrume, să controleze şi să răspundă de activitatea structurii de specialitate;
- să urmărească realizarea lucrărilor la termenele stabilite şi realizează efectiv o parte din lucrările repartizate structurii de specialitate;
- să prezinte şi să susţină la şeful ierarhic superior lucrările şi corespondenţa elaborată la nivelul structurii de specialitate;
- să răspundă în faţa şefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate şi în termenele stabilite;
- să îndeplinească atribuţiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fişa postului şi evaluarea performanţelor 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 şefii ierarhici;
- să avizeze lucrările elaborate în cadrul structurii de specialitate şi să aplice rezoluţii, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, pe corespondenţa primită pentru soluţionare.
- urmărirea aplicării la nivelul structurii conduse a standardelor controlului managerial intern;
- să urmărească respectarea programului de lucru al personalului subordonat.

Art.25 (1) În cadrul structurilor de specialitate organizate la nivel de compartiment - independente de serviciu sau birou - coordonarea activităţilor se realizează prin intermediu funcţionarilor publici, de regulă cu gradul profesional superior, desemnaţi prin ordin al prefectului.
(2) Activitatea de coordonare la nivelul acestor compartimente se transpune în următoarele atribuţii:
- organizarea activităţii prin promovarea de proiecte de regulament de organizare şi fişe de post pe care le supune aprobării conducerii instituţiei - prefect, subprefect, după caz;
- primirea, evidenţierea si repartizarea corespondenţei către personalul compartimentului;
- stabilirea circuitul documentelor in cadrul compartimentului;
- urmărirea respectării termenelor de realizare a lucrărilor efectuate in cadrul compartimentului, avizarea documentele emise;
- emiterea propunerilor de pregătire profesională a personalului compartimentului pe care le supune aprobării conducerii instituţiei - prefect, subprefect, după caz,
- întocmirea rapoartelor de activitate ale compartimentului.

Atribuţiile structurilor de specialitate

Cancelaria Prefectului

Art.26. Cancelaria prefectului este un compartiment distinct în cadrul instituţiei prefectului, organizat în subordinea prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.27. (1) Personalul Cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție la propunerea prefectului.
(2) Personalul din cadrul Cancelariei prefectului îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului prefectului.
(3) Cancelaria prefectului cuprinde următoarele funcţii de execuţie de specialitate specifice: director cancelarie, consilier şi secretar cancelarie (*asimilat sefului de cabinet*).
(4) Directorul cancelariei coordonează activitatea acestei structuri şi răspunde în faţa 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.28. (1) Atribuţiile principale ale Cancelariei Prefectului sunt următoarele:
a. stabilirea împreună cu prefectul a activităților ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;
b. punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;
c. asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
d. analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
e. elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;

f. organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
g. acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;
h. organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;
i. asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;
j. actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.

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

Corpul de Control al Prefectului

Art.29. Corpul de Control al Prefectului are următoarele atribuții principale:

a) desfășurarea, în condiţiile legii, a activităţii de verificare, sprijin şi îndrumare în ceea ce priveşte sfera de competență a Prefectului;
b) participarea, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, împreună cu reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate ori ai altor persoane juridice, la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;
c) verificarea sesizărilor adresate prefectului în care soluționarea problemelor ce implică un grad ridicat de dificultate şi întocmirea de rapoarte de control pe care le comunică prefectului odată cu măsurile de eliminare a deficientelor
d) emiterea de propuneri privind componenţa colectivelor de control şi asigură mijloacele necesare efectuării controlului
e) aducerea la cunoştinţa prefectului a informaţiilor sau suspiciunilor cu privire la săvârşirea unor infracţiuni de corupţie;

Structura de securitate

Art. 30. (1) Principalul obiectiv al Structurii de securitate este crearea unui cadru de siguranţă pentru respectarea legislaţiei privind evidenţa, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea şi multiplicarea informaţiilor clasificate și are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
b) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
d) asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
f) consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
g) informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

i) organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
k) actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
l) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;
m) prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;
n) efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
o) asigură confecţionarea legitimaţiilor de serviciu pentru salariaţi şi anual inventarierea acestora;
p) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.

(2) Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor - CSTIC are următoarele atribuţii principale:

a) implementarea metodelor, mijloacelor şi măsurilor necesare protecţiei informaţiilor în format electronic;
b) exploatarea operaţională a SPAD şi RTD - SIC în condiţii de securitate;
c) coordonarea cooperării dintre unitatea deţinătoare a SPAD sau RTD - SIC şi autoritatea care asigură acreditarea;
d) implementarea măsurilor de securitate şi protecţia criptografică ale SPAD sau RTD – SIC;
e) asigură asistenţă de specialitate pentru lucrările ce se execută prin prelucrarea automată a datelor;
f) întocmeşte propuneri de aplicare a proiectelor de informatizare a administraţiei publice locale, elaborate la nivelul Guvernului;
g) propune modalităţi de abordare a lucrărilor în domeniul biroticii;
h) asigură fezabilitatea sistemului informatic şi întocmirea de propuneri de dezvoltare a hardware şi software;
i) participă la implementarea aplicaţiilor şi sistemelor informatice şi asigură utilizarea corespunzătoare a tehnicii de calcul din dotarea Instituţiei Prefectului;
j) asigură culegerea şi procesarea datelor necesare realizării lucrărilor;
k) asigură buna funcţionare a comunicaţiilor via internet şi transmisia datelor prin poşta electronică (e-mail);
l) asigură extinderea cablajului reţelei informatice şi buna funcţionare a acesteia;
m) asigură buna funcţionare a site-ului instituţiei;

Serviciul Juridic

Art. 31. Serviciul Juridic este condus de un şef serviciu și este organizat pe compartimente astfel:

I.Compartiment Verificarea Legalităţii Actelor
II.Compartiment Contencios Administrativ
III.Compartiment Apostilă

Art.32. Compartimentele din cadrul Serviciului Juridic îndeplinesc următoarele atribuții:

I. Compartiment Verificarea Legalităţii Actelor

A. cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice:

- monitorizează respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară 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, pentru care desfășoară următoarele activități:

a) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
b) 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. cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale:

a) țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității,
b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
c) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;
d) verifică din punctul de vedere al legalității contractele 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;
e) propun prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
f) întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
g) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;
h) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
i) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
j) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
k) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, 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;
l) 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, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;
m) verifică legalitatea dispozițiilor emise de către primarii localităților judeţului Dolj referitoare la aplicarea Legii nr.10/2001;
n) primește şi pregătește cererile şi documentele în vederea examinării de către Comisia județeană de aplicare a Legii nr.9/1998 şi Legii nr.290/2003;
o) participă la realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene de aplicare a Legii fondului funciar;
p) verifică sesizările şi contestaţiile adresate Comisiei judeţene şi 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;

q) urmăreşte şi informează periodic Comisia judeţeană asupra modului de soluţionare a cererilor, reclamaţiilor şi contestaţiilor cu privire la aplicarea legilor fondului funciar, propunând măsuri de intrare în legalitate în cazul constatării unor abateri;
r) convoacă membrii Comisiei judeţene şi a invitaţilor în ziua şi data stabilită pentru desfăşurarea şedinţelor de lucru;
s) coordonează şi îndrumă activitatea comisiilor locale de aplicare a legilor fondului funciar;
t) efectuează deplasări în teren pentru verificarea problemelor ridicate prin scrisori, reclamaţii, sesizări, petiţii şi întocmeşte rapoarte şi informări cu privire la actele controlate;
u) participă la soluţionarea problemelor prezentate în cadrul audienţelor;
v) efectuează deplasări în teren, având ca scop verificarea modului de realizare a programului de eliberare a titlurilor de proprietate, program stabilit şi aprobat de Comisia judeţeană;
w) întocmesc şi actualizează situaţia persoanelor validate în anexele pentru despăgubiri;
x) verifică hotărârile Comisiei Judeţene pentru validarea veteranilor de război pentru despăgubiri;
y) întocmesc şi actualizează evidența reconstituirii dreptului de proprietate conform Legii nr.247/2005, pe care o comunică M.A.I şi A.N.R.P. Bucureşti;
z) asigură secretariatul Biroului judeţean pentru urmărirea aplicării unitare a Legii nr.10/2001;

C. cu privire la activitățile de îndrumare, pe linia de competență:

a) primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
b) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
c) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
d) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

II. Compartiment Contencios Administrativ:

a) asigură reprezentarea prefectului şi instituţiei prefectului şi a altor organe de jurisdicţie, organelor Ministerului Public, autorităţilor administraţiei publice, precum şi în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte, precum și reprezentarea Comisiei Judeţene de Fond Funciar Dolj, a Comisiei judeţene pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 şi a Comisiei judeţene pentru aplicare Legii nr. 9/1998 şi 290/2003 în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
b) formulează şi introduce plângeri prealabile/contestaţii, acţiuni, depune întâmpinări şi răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii instituţiei renunţarea la acţiuni şi căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor şi intereselor legitime ale instituţiei la instanţele judecătoreşti şi la alte organe de jurisdicţie, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
c) asigură întocmirea documentaţiei, formularea de acţiuni pentru sesizarea instanţelor de judecată şi întâmpinări la acţiunile petenţilor: formularea de acţiuni in anulare a unor acte administrative (HCL şi dispoziţii) nelegale ale primarilor şi consiliilor locale din judeţ care nu au fost revocate pe cale administrative, formularea de întâmpinări la cererile de chemare în judecată ale petenţilor, precum şi de cai de atac - recursuri, apeluri, contestaţii in anulare, revizuiri împotriva hotărârilor judecătoreşti netemeinice şi nelegale pronunţate de către instanţele de fond, întocmirea si comunicarea către instanţele de judecată de răspunsuri si înscrisuri ca urmare a adreselor si solicitărilor formulate de către acestea, în procesele în care instituţia noastră are calitatea de parte, formularea de concluzii scrise;
d) realizează susţinerea în faţa instanţelor de judecata a acţiunilor formulate, precum şi a căilor de atac împotriva sentinţelor judecătoreşti netemeinice şi nelegale, atunci când este nevoie;
e) sesizează conducerea instituţiei cu privire la deficienţele constatate ca urmare a soluţionării litigiilor la instanţele judecătoreşti sau la alte organe de jurisdicţie, pentru luarea măsurilor de înlăturare şi asigurarea legalităţii şi a ordinii de drept;

f) ia măsuri pentru obţinerea 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 instanţelor,
h) participă la sedintele de judecată in dosarele aflate pe rolul instantelor,
i) ţine evidenţa acţiunilor şi dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
j) primeşte şi pregăteşte cererile şi documentele în vederea examinării de către Comisia Judeţeană de aplicare a Legii nr.9/1998, Legii nr.290/2003, Legii nr.393/2006, asigură secretariatul comisiei;
k) întocmeşte proiectul de ordin al prefectului în temeiul art.26 alin.1 din Legea 340/2004 privind prefectul şi instituţia prefectului, modificată şi completată, pentru aplicarea prevederilor art.36 din Legea nr.18/1991, modificată şi completată.
l) întocmesc documentaţia, în cazul actelor administrative considerate nelegale şi nerevocate în termen, pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti;
m) elaborează rapoarte şi prezintă informări prefectului cu privire la acţiunile aflate pe rolul instanţelor în care Instituţia Prefectului – Judeţului Dolj sau alte comisii constituite pe lângă această instituţie sunt parte;
n) acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local;
o) elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
p) participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
q) primeşte spre soluţionare petiţiile adresate de cetăţeni, ce au ca obiect probleme legate de punerea în executare a unor hotărâri judecătoreşti;

III.Compartimentului Apostilă

- asigură aplicarea instrucțiunilor Ministerului Afacerilor Interne referitoare la organizarea si desfășurarea activităţii de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative:
    a. primirea documentelor cerute de instrucţiunile pentru eliberarea apostilei,
    b. verificarea competentei instituţiei prefectului,
    c. înregistrarea cererii de eliberare a apostilei,
    d. verificarea semnăturii si a calităţii în care a acţionat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea şi a identităţii sigiliului sau a ştampilei de pe act,
    e. completarea apostilei,
    f. eliberarea apostilei.

Art.33. Serviciul Juridic îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește:
a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;
b) conlucrarea 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 proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
c) asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;
d) 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 care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;
e) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
f) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;

g) întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.
a) elaborarea proiectului ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali şi judeţeni, pe baza datelor statistice oficiale, şi întocmeşte graficul de convocare a consiliilor locale şi a consiliului judeţean, în şedinţa de constituire;
b) efectuarea verificărilor necesare, întocmirea documentației şi elaborarea propunerilor pentru sesizarea Guvernului în vederea dizolvării, în condiţiile legii, a unor consilii locale sau a consiliului judeţean, pentru suspendarea din funcţie a unor consilieri sau primari ori pentru organizarea referendumului privind încetarea mandatului primarilor;
c) soluționarea petiţiilor adresate prefectului, privind punerea în aplicare a actelor cu caracter reparatoriu, activitatea de verificare a legalităţii actelor şi contenciosul administrativ;
d) asigurarea secretariatul comisiei de atribuire de denumiri.

Biroul Programe Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrare și Situații de Urgență

Art.34. Biroului Programe Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrare și Situații de Urgență este condus de un şef birou este organizat pe compartimente astfel:

I.Compartiment Programe Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrare si Minorități
II. Compartiment Ordine publică și Situatii de Urgență

Art.35. Compartimentele din cadrul Biroului Programe Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrare și Situații de Urgență îndeplinesc următoarele atribuții:

I. Compartiment Programe Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrare si Minorități

A.cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice:

1. monitorizează respectarea Constituției României, republicată, şi aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, pentru care desfăşoară următoarele activități:
2. participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
3. prezintă semestrial prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare regională şi cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
4. analizează modul de îndeplinire în judeţ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul M.A.I., cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfăşoară următoarele activităţi:
5. întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului şi a autorităţilor administraţiei publice locale, planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
6. elaborează şi prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în judeţ;
7. elaborează şi prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în judeţ;

8. monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ, a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
9. monitorizează acțiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;
10. verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţilor naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;

B. cu privire la activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului;

1. solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial şi la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;
2. verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administrației publice centrale îşi îndeplinesc atribuțiile;
3. propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor şi situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:
    a. analizează proiectele bugetelor şi situațiile financiare privind execuția bugetară ale
    b. serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului;
    c. propun prefectului emiterea avizelor consultative;
    d. transmit avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului
    e. public deconcentrat;
4. asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora şi propune soluții de rezolvare;

C. cu privire la activitățile de îndrumare, pe linia de competență:

1. primesc şi analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
2. elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
3. prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
4. comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare.

E. cu privire la monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice :

1. monitorizează progresul măsurilor şi acţiunilor cuprinse în Strategia naţională şi în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice;
2. colaborează cu Unitatea centrală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice din cadrul M.A.I., care coordonează activităţile compartimentelor pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice din instituţiile prefectului;
3. colaborează cu Unităţile locale de monitorizare constituite la nivel judeţean şi municipal care pregătesc şi transmit rapoarte de activitate către compartimentul din cadrul Instituţiei Prefectului;
4. participă la instruirile organizate de Unitatea centrală de monitorizare ;

5. colectează trimestrial rapoartele de monitorizare şi evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilităţi publice de la autorităţile administraţiei publice locale, municipale sau judeţene;
6. centralizează informaţiile cuprinse în rapoartele de monitorizare; evaluează şi transmite în termen situaţia către Unitatea centrală de monitorizare de la nivelul M.A.I.
7. asigură asistenţă autorităţilor administraţiei publice locale , municipale şi judeţene în elaborarea strategiilor proprii;

F. cu privire la relaţia cu societatea civilă şi cu O.N.G - urile:

1. ține evidenţa ONG-urilor de pe raza judeţului şi a iniţiativelor de constituire de noi ONG-uri, identificarea ONG-urilor implicate în programe cu finanţare externă;
2. stimulează şi asistă ONG-urile pentru valorificarea oportunităţilor oferite de diferite programe cu finanţare externă;
3. acţionează pentru atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu procesul de integrare europeană şi participă la programele societăţii civile în domeniul integrării europene;

G. cu privire la activitatea protecția mediului:

1. întocmește documentele de organizare a activităţilor de protecţie a mediului pentru instituție, conform legislației în domeniu, actelor normative şi procedurilor de sistem aplicabile;
2. controlează şi notifică prefectul aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul instituției a legislaţiei de protecţie a mediului în incinta acesteia, precum şi în zonele de responsabilitate unde aceasta desfăşoară activităţi specifice;
3. propune şi supune aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecţia mediului în zona de responsabilitate unde desfăşoară activităţi personalul propriu;
4. prezintă prefectului informări asupra modului de realizare a activităţilor de protecţie a mediului;
5. verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor şi materialelor în derularea activităţii specifice;
6. stabilește măsurile adecvate, în funcţie de specificul activităţii, pentru prevenirea, limitarea şi eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
7. elaborează anual Raportul privind desfăşurarea activităţilor de protecţie a mediului pentru unitatea proprie şi structurile asigurate logistic şi îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecţiei mediului de la eşalonul superior,
8. colaborează cu organismele tehnice specializate, autorităţile ori instituţiile publice locale de protecţie a mediului pentru desfăşurarea unor acţiuni comune în domeniu;
9. întocmește, actualizează şi gestionează dosarul de mediu în format letric şi electronic al instituției.

H. cu privire la activitatea consilierului de integritate:

1. asigură diseminarea materialelor transmise de către Direcţia Generală Anticorupţie (DGA) cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din M.A.I.;
2. ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DGA;
3. propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;
4. 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;
5. sprijină personalul DGA în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate.

I.Cu privire la activitatea la activitatea expertului pentru minorități:

1. apune în aplicare politica stabilită prin Programul de guvernare în domeniul relațiilor interetnice;
2. cultivă valorile comune, combaterea discriminării și a prejudecăților prin promovarea diversității culturale, lingvistice, confesionale;
3. promovează acțiuni privind garantarea, păstrarea și dezvoltarea identității etnice, culturale, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând minorităților etnice;

4. realizează documentări în vederea elaborării de rapoarte cu privire la situația minorităților naționale și a resortisanților statelor terțe din județ;
5. elaborează informări și analize cu privire la minoritățile naționale din județ;
6. colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și locale în îndeplinirea atribuțiilor proprii în condițiile legii;
7. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini încredințate de prefect, pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice postului de expert pentru alte minorități.

J.Cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public:

1. asigură accesul la informaţiile de interes public si consiliază cetăţenii care se adresează Instituţiei Prefectului în problemele generale sau specifice relaţiei cu publicul;
2. comunică din oficiu informaţiile de interes public prevăzute la art. 5 alin. 1 al Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, în modalităţile prevăzute în aliniatele următoare ale aceluiaşi articol;
3. asigură păstrarea şi îndosarierea, conform legii, a răspunsurilor la solicitările de informaţii de interes public;
4. întocmeşte raportul anual privind transparenţa decizională şi asigură publicarea lui, conform Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, art.12;
5. întocmeşte raportul periodic de activitate, conform art. 5 alin. 2 al Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

II. Compartiment Ordine Publică și Situații de Urgență:

1. urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, pentru situații de urgență;
2. prezintă propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
3. propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;
4. întocmește, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;
5. centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
6. centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
7. monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;
8. inițiază acțiuni pentru monitorizarea îndeplinirii de către autorităţile administraţiei publice a atribuţiilor ce le revin pentru realizarea măsurilor de prevenire şi reducere a efectelor situaţiilor de urgenţă şi informarea operativă a prefectului cu privire la acest aspect;
9. întocmește proiecte de ordine ale prefectului pentru instituirea, în condițiile legii, a stării de alertă şi a stării de urgenţă;
10. asigură informarea prefectului şi a autorităţilor administraţiei publice locale, pe baza datelor comunicate de centrele operative ale ministerelor, ori alte structuri abilitate, cu privire la iminenţa producerii unor fenomene periculoase.
11. elaborează propuneri pentru gestionarea calamităţilor naturale – participarea în comisii mixte de evaluare a calamităţilor, alături de reprezentanții altor instituții.
12. asigură relatia cu instituţiile implicate cu ocazia evenimentelor cu caracter militar, religios,

omagial, etc la care participă prefectul
13. asigură instruirea personalului instituţiei, în domeniul P.S.I. şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.

Art.36. Biroul Programe Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrare și Situații de Urgență îndeplinește și alte atribuții:

a) susţine, la cerere, acţiunile desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;
b) identifică, împreună cu serviciile publice deconcentrate, necesităţile acestora şi susţin atragerea în acest sens de fonduri europene;
c) ţine evidenţa tuturor fondurilor europene atrase la nivelul judeţului;
d) desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice deconcentrate şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale;
e) întocmește, gestionează prin evidenţă centralizată şi monitorizează activitatea de relaţii şi de colaborări internaţionale a instituţiei prefectului;
f) elaborează evidenţa centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relaţii internaţionale.
g) întocmește documentaţia necesare emiterii ordinelor prefectului, în domeniul de competență;
h) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural şi întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;
i) conlucrarea cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi a proprietăţii private, siguranţa proprietăţii private, siguranţa cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor;
j) asigură la solicitarea prefectului, a organizării şi funcţionării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;
k) întocmirea documentaţiei necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituţii similare din ţară sau străinătate;
l) asigură secretariatul Comisiei Judeţene de Incluziune Socială ;
m) asigură secretariatul tehnic al Grupului Judeţean de Modernizare a Administraţiei Publice;

Serviciul Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ și Informatică

Art.37. Serviciul Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ și Informatică este condus de un şef serviciu și este organizat pe compartimente astfel:

I.Compartiment Financiar –Contabilitate
II.Compartiment Resurse Umane
III.Compartiment Achiziții
IV.Compartiment Administrativ
V.Compartiment Informatică

Art.38.Compartimentele din cadrul Serviciului Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ și Informatică îndeplinesc următoarele atribuții principale:

I.Compartimentul Financiar –Contabilitate

a) asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiar – contabilă şi de buget în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi face propuneri pe cale ierarhică pentru eliminarea deficienţelor din domeniul său de activitate;

b) elaborează bugetul de cheltuieli şi documentele aferente în conformitate cu prevederile legale, la propunerile compartimentelor de specialitate, îl supune spre aprobare Prefectului şi îl înaintează ordonatorului principal de credite;
c) face propuneri ordonatorului principal de credite privind redistribuirea creditelor bugetare între articole şi aliniate;
d) întocmeşte lunar cererea de deschidere a creditelor bugetare pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale şi de capital cu încadrarea în bugetul aprobat;
e) verifică, urmăreşte şi răspunde de întocmirea lunară şi transmiterea către minister a situaţiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuţiei bugetare, situaţiei privind limitele de credite bugetare, alte raportări ;
f) asigură utilizarea eficientă a creditelor bugetare alocate prin întocmirea angajamentelor bugetare şi a ordonanţărilor de plată in limita disponibilului de credite repartizate prin buget;
g) asigură raportarea în sistemul naţional FOREXEBUG pe formulare specifice (angajamente, recepţii, modificări buget, raportări anexe lunare, raportări anexe trimestriale);
h) întocmeşte balanţele de verificare lunar, întocmeşte lunar balanţa de materiale, calcularea lunară a amortizării activelor corporale şi necorporale;
i) întocmeşte dările de seamă şi bilanţurile trimestriale şi anuale şi asigură transmiterea lor către ordonatorul principal de credite;
j) răspunde de îndeplinirea atributului ce îi revine pe linie financiar – contabilă privind asigurarea integrităţii patrimoniului, în acest scop asigurând, prin viza de control financiar preventiv, necesitatea, oportunitatea şi legalitatea efectuării operaţiunilor financiar – contabile şi a documentelor supuse acestei vize;
k) întocmeşte ştatele de salarii, verifică şi răspunde de aplicarea normelor metodologice în vigoare cu privire la calculul obligaţiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, şi virarea lor în termen;
l) întocmeşte adeverinţele cu veniturile realizate de salariaţi şi participanţii la procesele electorale;
m) întocmeşte şi înregistrează în registrul jurnal şi registrul inventar;
n) întocmeşte protocoalele pentru alocarea de spaţii în clădirile administrate de Instituţia Prefectului, la solicitarea altor instituţii, în limita spaţiilor disponibile, întocmeşte facturile pentru calculul cotei-părţi de cheltuieli gospodăreşti, prestări servicii, precum şi recuperarea lor de la instituţiile care îşi desfăşoară activitatea în sediile administrative;
o) asigură verificarea integrităţii patrimoniului instituţiei prin organizarea anuală sau ori de cate ori este nevoie a inventarierii bunurilor de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, a valorii mijloacelor băneşti, a materialelor si a altor valori;
p) efectuează plata deconturilor de deplasări şi a avansurilor spre decontare;
q) ţine evidenta Registrului de casă şi păstrează numeralul şi alte valori în seiful instituţiei;
r) întocmeşte statele de plată eferente proceselor electorale pe baza foilor de prezenţă şi a ordinelor de deplasare şi asigurarea plăţii acestora.

II.Compartimentul Resurse Umane

A. cu privire la activitatea de resurse umane:
a) întocmeşte şi transmite spre aprobare M.A.I. proiectul statului de funcţii al instituţiei ;
b) intocmirea lunară a statul de personal, respectiv dinamica si le transmite Directiei Generale Management Resurse in termenele stabilitate prin ordin al ministrului afacerilor interne
c) stabileşte, în conformitate cu prevederile legale, modul de salarizare a personalului Instituţiei Prefectului;
d) întocmeşte rapoarte şi informări cu privire la numărul de personal şi salarizare solicitate de Ministerul Afacerilor Interne, Direcţia Regională de Statistică, Direcţia Finanţelor Publice;
e) organizează şi asigură desfăşurarea concursurilor conform dispoziţiilor legale pentru ocuparea funcţiilor publice vacante de execuţie, de conducere pentru şef serviciu, şef birou, a funcţiilor publice specifice vacante şi funcţiilor contractuale vacante ;

f) primeşte şi verifică dosarele cuprinzând condiţiile în vederea desfăşurării concursurilor pentru posturile vacante, precum şi pentru avansarea personalului în funcţii, înaintarea acestora comisiilor pentru examinarea candidaţilor;
g) întocmeşte şi transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici planul anual de ocupare a funcţiilor publice;
h) realizează schimbul de informaţii cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi colaborează la actualizarea bazei de date privind funcţiile publice şi funcţionarii publici;
i) comunică ordinele cu caracter individual ce vizează activitatea de resurse umane;
j) participă la elaborarea Bugetului de cheltuieli al instituţiei cu privire la capitolul "cheltuieli de personal";
k) întocmeşte documentaţia necesară pentru încadrarea şi eliberarea din funcţie a personalului Instituţiei Prefectului şi elaborează, în acest sens, proiecte de ordin ale prefectului;
l) întocmeşte dosarele profesionale, precum şi evidenţa şi mişcarea personalului;
m) ţine evidenţa nominală a funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul propriu al prefectului, întocmeşte, păstrează şi Registrul de evidenţă a salariaţilor;
n) certifică datele înscrise în dosarul profesional;
o) stabileşte pentru aparatul propriu al Instituţiei Prefectului în condiţiile legii, numărul zilelor de concediu legal de odihnă, planificarea lor şi le supune spre aprobare Prefectului;
p) ţine evidenţa şi întocmeşte ecusoanele şi legitimaţiile de serviciu, gestionează legitimaţiile prefecţilor şi subprefecţilor;
q) asigură evidenţa ştampilelor şi sigiliilor instituţiei pe locuri de folosinţă ;
r) asigură eliberarea adeverinţelor pentru reconstituirea stagiilor de cotizare, conform documentelor şi statelor de salarii aflate în arhiva instituţiei;
s) primește și înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi eliberează la depunere o dovadă de primire;
t) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute de lege,
u) verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese,
v) asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, potrivit legii;
w) asigură trimiterea Agenţiei declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
x) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
y) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora.
z) înregistrează, difuzează si arhivează ordinele prefectului;
aa) eliberează, la cerere, instituţiilor şi persoanelor interesate, acte prin care atestă anumite situaţii rezultate din documentele de evidenţă proprii;
bb) intocmeste planul de perfecționare profesionala a functionarilor publici si a planului de masuri in ceea ce privește pregatirea profesionala a acestora,
cc) intocmeste documentația privind reorganizarea instituției , a transformări posturilor , precum si a deblocarii posturilor vacante si temporar vacante in vederea ocupării,
dd) organizeaza evidenta vechimii in munca si a indeplinirii conditiilor de pensionare pentru peronalul IP Dolj,
ee) gestioneaza activitatea de avaluare a functionarilor publici si personalului contractial si asigurarea indrumarii conducatorilor structurilor din cadrul institutiei prefectului
ff) acorda asistenta de specialitate conducatoriilor structurilor din cadrul Instituției Prefectului-judetul Dolj in procesul de intocmire a fiselor posturilor si gestionarea acestora
gg) intocmeste procedurile operationale in domeniul resurselor umane

hh) participa in calitate de membru/secretar in comisii. Grupuri de lucru, potrivit mandatului acordat de conducerea instituției prefectului)

ii) comunică, în termen ordonatorului principal de credite şi Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Public ordinul prefectului privind modificările ce intervin în situaţia funcţionarilor publici (numirea prin recrutare, modificarea raporturilor de serviciu, sancţionarea, promovarea, avansarea, suspendarea, încetarea) ; actualizează datele corespunzătoare pe portalul ANFP;

jj) îndrumă şi gestionează, în colaborare cu Direcţia Generală de Paşapoarte şi Direcţia Generală Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor activitatea resurselor umane de la serviciile publice comunitare judeţene din subordine.

kk) soluționarea petiţiilor adresate prefectului, care au ca obiect problemele specifice resurselor umane

ll) participă în cadrul comisiilor mixte constituite prin ordin al prefectului, împreună cu Corpul de control al prefectului și reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate ori ai altor persoane juridice, la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;

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 instituţie, pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu institutia.

e) semnalează 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 Instituţia Prefectului-jud.Dolj.

III.Compartimentul Achiziții:

a) realizează achizițiile directe

b) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia in vigoare;

c) aplica si finalizează procedurile de atribuire;

d) constituie si păstrează dosarului achiziţiei publice.

e) asigură secretariatul comisiilor de analiză si 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) tine evidenta si participa la elaborarea contractelor de achiziţii, ia masurile necesare pentru încheierea eventualelor acte adiţionale la contracte;

j) participa la întocmirea notelor justificative pentru efectuarea achiziţiilor prin cumpărare directa,in baza referatelor si rapoartelor de necesitate si încadrarea in coduri CPV a produselor aferente notelor justificative ;
k) elaborează şi actualizează periodic programul anual de achiziţii pe coduri CPV, in conformitate cu bugetul de cheltuieli aprobat ;
l) urmăreşte aprovizionarea şi gestionarea bunurilor materiale cu încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat şi cu respectarea legislaţiei în acest domeniu,

IV. Compartimentul Administrativ

a) asigură gestiunea Palatului Administrativ şi a imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea serviciile publice comunitare din subordine, administrarea şi funcţionarea spaţiilor, întreţinerea mobilierului şi a instalaţiilor acestor imobile;
b) asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcţionări a activităţii instituţiei;
c) asigură evidenţa zilnică a bunurilor din gestiune şi întocmirea documentelor necesare intrării sau ieşirii din gestiune;
d) asigură aprovizionarea cu materiale consumabile pentru întreţinere, reparaţii, curăţenie, diverse rechizite şi de protocol;
e) supraveghează modul de asigurare a pazei şi securităţii în Palatul Administrativ.
f) urmăreşte evidenţierea riguroasă a mişcării bunurilor din domeniul public şi privat al unităţilor administrativ teritoriale, precum şi legalitatea trecerii acestor bunuri din domeniul public local în domeniul privat al unităţilor administrativ - teritoriale şi evidenţiere corectă a acestei operaţiuni;
g) verifică motivaţia afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică şi respectarea prevederilor legale;
a) asigură evidenţa dosarelor tehnice şi carnetelor de bord ale autovehiculelor, actualizarea corespunzătoare a acestora, potrivit actului administrativ emis de M.A.I.
b) asigură evidenţa proceselor verbale de predare-primire încheiate cu conducătorii auto sau cu alte categorii de salariaţi cu drept de a conduce autoturismele MAI
c) asigură evidenţa inspecţiilor tehnice periodice, reparaţiilor şi a reparaţiilor curente
d) asigură evidenţa instruirilor conducătorilor auto cu privire la dispoziţiile ordinelor M.A.I. şi A instruirilor trimestriale a conducătorilor auto cu privire la obligaţiile ce le revin pentru întreţinerea şi verificarea zilnică a acestora
e) asigură verificarea completării foilor de parcurs conform dispoziţiilor M.A.I.
f) asigură întocmirea documentaţiei pentru constituirea comisiilor privind: cercetarea accidentelor de circulaţie şi a evenimentelor tehnice, inventarierea lunară a carburanţilor şi a altor comisii menţionate prin OMAI nr.599/2008, actualizat
g) verifică încadrarea în cotele de carburanţi a autovehiculelor din parcul auto propriu şi urmăreşte starea tehnică a acestora
h) asigură participarea la organizarea şi desfăşurarea verificării tehnicii auto din dotare;
i) monitorizează încheierea asigurării obligatorii de răspundere civilă a mijloacelor de transport auto din dotare şi efectuarea la termen a inspecţiei tehnice periodice a acestora, conform prevederilor legale, cu excepţia autovehiculelor scoase din funcţiune.
a) elaborează planurile de curaţenie de intretinere, generala si la cerere cu mentionarea spatiilor in care se executa, activitatile executate, perioadele de timp, etc, conform caietului de sarcini.
b) coordonează şi verifică zilnic activitatilor de curatenie, conform procedurilor interne.
c) coordonează activitatea de colectare selectiva a deseurilor, conform provedurilor interne.

V.Compartimentului Informatică:

a) administrează şi întreţine sistemul informatic al instituţiei: reţea, echipamente TIC, software de bază şi pentru aplicaţii;
b) administrează şi actualizează site-ului instituţiei;

c) gestionează conturile oficiale de poştă electronică ale Instituţiei Prefectului ipdj@mai.gov.ro și contul de SMEC.
d) administrează conturile de poştă electronică ale personalului instituţiei pe domeniul prefecturadolj.ro;
e) asigură conexiunea sistemului informatic al instituţiei la alte sisteme informatice agreate;
f) realizează şi administrează programe informatice pentru îmbunătăţirea activităţii unor compartimente din instituţie;
g) actualizează programele informatice puse la dispoziţie de M.A.I. pentru contabilitate;
h) gestionează baze de date şi prelucrează date în vederea obţinerii unor situaţii specifice;
i) instalează aplicaţiile software achiziţionate şi le actualizează pe cele existente;
j) descărcă monitoarele oficiale în format electronic;
k) efectuează periodic salvări de date pentru datele critice;
l) ţine evidenţa echipamentelor TIC din dotare şi a aplicaţiilor software achiziţionate/primite cu titlu gratuit;
m) întocmeşte necesarul de echipamente TIC şi aplicaţii software;
n) întocmeşte necesarul de consumabile pentru imprimante şi copiatoare;
o) întocmeşte documentaţia tehnică pentru achiziţionarea de echipamente TIC şi aplicaţii software;
p) întocmeşte şi actualizează procedurile operaţionale de lucru;
q) asigură buna funcţionare a comunicaţiilor telefonice în instituţie;
r) desfăşoară activităţi pe linie INFOSEC;
s) îndeplineşte şi alte atribuţii precizate de M.A.I. în dispoziţiile pentru comunicaţii emise în domeniul TIC.

Compartimentul Informare, Relaţii Publice şi Arhivă

Art.39. Compartimentul Relații Publice și Arhivă se află în directa subordonare a Prefectului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

A. cu privire la gestionarea corespondenţei:

a) asigură primirea, înregistrarea si soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

b) asigură, primirea, înregistrarea adreselor, scrisorilor, cererilor, scrisorilor etc. primite de la Guvern, Parlament, serviciile publice deconcentrate, autorităţile administrativ-teritoriale, cetăţeni etc. şi le înaintează Prefectului spre a fi repartizate spre soluționare;

c) îndrumă cetăţenii care se adresează Instituţiei Prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
d) asigură înscrierea cetăţenilor în audienţe, înregistrează problemele pe care aceştia le sesizează şi urmăreşte modul de rezolvare a celor care nu s-au rezolvat în cadrul audienței;
e) asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
f) asigură respectarea termenelor de soluţionare şi de expediere în termenul legal a petiţiilor; arhivează petiţiile soluţionate;
g) întocmeşte şi actualizează procedura de organizare şi desfăşurare a activităţilor de primire, evidenţă examinare şi soluţionare a petiţiilor, conform prevederilor ordinului ministrului afacerilor interne.

B) cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

a) informează prefectul si persoanele vizate cu privire la drepturile şi obligaţiile lor în baza legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal
b) monitorizează respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul instituției
c) emite recomandări si oferiră asistență de specialitate pentru protecția datelor cu caracter personal
d) analizează și evaluează riscurile de prelucrare a datelor cu caracter personal

e) gestionează relația cu autoritatea de supraveghere in domeniul protecției datelor cu caracter personal

C). cu privire la activitatea de arhivă:
a) organizează şi păstrează arhiva instituţiei, asigură aplicarea prevederilor privind ordinul M.A.I. ;
b) actualizează nomenclatorul arhivistic în funcţie de schimbarea structurii organizatorice,conform procedurii operaționale, la propunerea structurilor de specialitate ale instituţiei,
c) preia în condiţiile legii documentele create la nivelul fiecărei structuri de specialitate
d) completează inventarul pentru documentele cu termen permanent sau temporar,
e) ţine evidenţa intrărilor şi ieşirilor documentelor din arhivă
f) asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor din arhivă, potrivit ordinului prefectului emis în acest sens.

Atribuțiile Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor

Art.40 (1) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor este o structură de specialitate în cadrul instituţiei prefectului, condusă de un şef serviciu care se află în subordinea prefectului.
(2) Principalele atribuţii ale serviciului public comunitar sunt următoarele:
a) constituie şi actualizează registrul judeţean, de evidenţă a permiselor de conducere şi a autovehiculelor înmatriculate şi valorifică datele cuprinse în acesta;
b) organizează examenele pentru obţinerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condiţiile legii;
c) soluţionează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condiţiile legii;
d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghişeu unic;
e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
f) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecţiei datelor cu caracter personal, în domeniul de competenţă;
g) asigură soluţionarea contestaţiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor.

Atributiile Serviciului Public Comunitar de Paşapoarte

Art.41 (1)Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte este o structură de specialitate în cadrul instituţiei prefectului, condusă de un şef serviciu.
(2) Principalele atribuţii ale serviciului public comunitar sunt următoarele:
a) soluţionează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
b)colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru asigurarea eliberării paşapoartelor simple, în sistem de ghişeu unic;
c)administrează şi gestionează registrul judeţean, de evidenţă a paşapoartelor simple şi valorifică datele cuprinse în acesta;
d)asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a persoanelor, a informaţiilor necesare actualizării Registrului naţional de evidenţă a paşapoartelor simple;
e)asigură înscrierea de menţiuni în paşapoartele simple, în condiţiile legii;
f)organizează la nivelul judeţului, gestionarea şi controlul eliberării paşapoartelor simple;
g) asigură soluţionarea contestaţiilor depuse la serviciul public comunitar de paşapoarte;

Colegiul prefectural

Art.42 (1) În judeţul Dolj funcţionează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect şi conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județ.
(2) Componenţa colegiului prefectural se stabileşte de către prefect, prin ordin.
(3) Din colegiul prefectural face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.
(4) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate şi alte persoane a căror prezenţă este considerată necesară.
(5) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puţin o dată pe lună şi oricând se consideră că este necesar şi este condus de prefect.
(6) Serviciile publice deconcentrate au obligaţia de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului informări privind modul de realizare a atribuţiilor care le revin.
(7) Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate care au sediul în judeţ.
(8) În cadrul şedinţelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează şi analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune de la nivelul judeţului sau al localităţilor acestuia, nevoile şi dificultăţile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activităţii.
(9) Colegiul prefectural are următoarele atribuţii principale privind armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţ şi propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;

b) stabileşte domeniile şi acțiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficiență a unor activități desfășurate în comun;

c) stabileşte măsurile necesare implementării, la nivel județean, a programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune adoptate la nivel naţional;

(10) Colegiul prefectural îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.
(11) Regulamentul de funcţionare a colegiului prefectural se aprobă prin ordin al prefectului.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art.43 (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă din cadrul Instituției Prefectului – Județul Dolj este desemnat prin ordin al prefectului, în conformitate cu prevederile legale. Acesta cunoaște, respectă și aplică cu stricteţe legislaţia de securitate și sănătate în muncă, acţionează în conformitate cu aceasta şi ghidează instituția, astfel încât legislaţia respectivă să fie aplicată și respectată atât de conducere, cât şi de personalul instituției.
(2) Conform legislației specifice domeniului securităţii şi sănătăţii în muncă, activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă cuprinde următoarele:

1. realizarea activităţilor de prevenire şi protecţie,
2. cunoaşterea criteriilor generale pentru evaluarea riscurilor,
3. stabilirea mijloacelor materiale şi tehnice necesare securităţii şi sănătăţii în muncă,
4. realizarea semnalizării de securitate şi/sau de sănătate la locurile de muncă,
5. informarea și instruirea salariaților în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă,
6. organizarea acţiunilor în caz de urgenţă și a activităţilor de prim ajutor,
7. participarea la cercetarea evenimentelor și a cauzelor care produc accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale,
8. verificarea respectării prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă,
9. monitorizarea activităţilor de evacuare şi intervenţie în situaţii de urgenţă,
10. propunerea de măsuri de amenajare a locurilor de muncă în vederea eliminării factorilor de risc, analizând cererile formulate de salariați.

(3)Comitetul de securitate și sănătate în muncă elaborează următoarele documente: planul de prevenire şi protecţie, instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă, tematica şi fişele individuale de instruire, planuri de urgenţă şi de evacuare, lista internă de acordare a echipamentului de protecţie colectivă și individuală, a alimentaţiei de protecţie, dacă este cazul, precum şi a materialelor igienico-sanitare, documentele de cercetare a accidentelor de muncă ce se soldează cu incapacitate temporară de muncă mai mare de 3 zile, evidenţe şi raportări în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Sistemului de control managerial (SCIM) in cadrul Instituţiei Prefectului – judeţul Dolj

Art. 44 (1) Monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi 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.Preşedintele comisiei are următoarele atribuţii:

1. prezidează şedinţa de lucru, aprobă activităţile specifice din cadrul acestuia şi dispune comisiei, realizarea de lucrări specifice.
2. validează ordinea de zi şi tematica propusă dezbaterilor
3. urmăreşte, prin secretar, respectarea termenelor propuse în cadrul comisiei şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
4. decide asupra participării la şedinţele comisiei şi a altor reprezentanţi din cadrul instituţiei, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea problemelor discutate.
5. răspunde de procesul de management al riscurilor.
6. asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem si a procedurilor operationale, pentru procesele si activitatile derulate in cadrul instituţiei, precum şi aducerea la cunostinta personalului acesteia.

II.Atribuţiile coordonatorului comisiei:

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

III.Atribuţiile membrilor comisiei:

1. propun teme în vederea dezbaterii;
2. elaborează şi susţin temele propuse;
3. îşi exercită dreptul de vot în ceea ce priveşte 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 entităţii publice;
5. prezintă propuneri de îmbunătăţire şi dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

6. contribuie la realizarea acţiunilor comune în cadrul şedinţelor;
7. auditorul, pe lângă activitatea proprie, prezintă situaţiile pe componenta de îndrumare metodologică;
8. elaborează, implementează, împreună cu compartimentele din cadrul Instituţiei Prefectului – judeţul Dolj, standardele de management şi control intern având în vedere cele cinci elemente cheie ale control intern/managerial: mediul de control, performanţa şi managementul riscurilor, informarea şi comunicarea, activităţi de control şi auditarea şi evaluarea în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
9. coordonează elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial al Instituţiei Prefectului – judeţul Dolj.
10. coordonează şi monitorizează structurile din cadrul instituţiei, pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea sistemului de control intern/ managerial (SCM), astfel:
    - realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărui compartiment, structuri în mod economic, eficace şi eficient ;
    - utilizarea eficientă a resurselor material bugetare si umane;
    - respectarea legilor, OP-urilor, normelor, standardelor şi regulamentelor în vigoare precum şi a politicilor interne
    - Fiabilitatea informaţiilor interne şi externe.
11. întocmesc rapoarte privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
12. analizează si prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor instituţiei, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual, aprobate de către conducerea instituţiei.
13. evaluează și avizează procedurilor operaţionale din cadrul instituţiei.

(3)Membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor acţiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare SCM în cadrul instituţiei, pană la nivel de compartiment.

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

1. redactează convocatorul şedinţelor trimestriale, inclusiv ordinea de zi şi asigură convocarea membrilor grupului.
2. redactează minuta şedinţelor lunare şi o transmite membrilor grupului şi celor nominalizaţi pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în şedinţa.
3. organizează desfăşurarea şedinţelor de lucru ale comisiei.
4. ține evidenţa documentelor şedinţei.
5. întocmeşte raportul anual şi situaţiile privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul instituţiei, pe baza chestionarelor de autoevaluare elaborate de reprezentanţi ai compartimentelor, şefii birourilor şi serviciilor.
6. asigură legătura dintre membrii comisiei şi monitorizează aplicarea sistemului de control intern/managerial.
7. pe baza Registrului de riscuri de la nivelul instituţiei, propune profilul de risc si limita de toleranta la risc care sunt analizate şi avizate in şedinţa comisiei şi aprobate de catre conducătorul instituţiei.
8. transmite Planul de masuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, in vederea implementării
9. elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor o informare către conducătorul instituţiei, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul instituţiei. Informarea cuprinde o analiza a riscurilor identificate si gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor si activităţilor prin intermediul indicatorilor de performanta la nivelul instituţiei.
10. analizează procedura din punctul de vedere al respectarii conformităţii cu structura minimală prevăzută in Procedura documentată.

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

Dispoziţii finale

Art.45 Persoanele cu funcţii de conducere si funcţionarii publici cu atribuţii delegate de coordonare a activităţii unor compartimente au obligaţia întocmirii şi actualizării fişelor conform prevederilor prezentului regulament şi cu sprijinul metodologic al responsabilului de resurse umane.

Art.46 Personalul instituţiei are obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament care va fi postat pe site-ul oficial al instituţiei.

Art.47 Serviciul Public Comunitar Regim Premise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor şi Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte au stabilite regulamente de organizare şi funcţionare distincte; regulamentele serviciilor publice comunitare sunt parte integrantă al prezentului regulament şi se comunică numai instituţiilor abilitate.

Art.48. (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile regulamentelor care privesc organizarea, funcţionarea şi reglementarea activităţii instituţiei prefectului, precum şi cu ordinele prefectului emise, potrivit legii, în acest domeniu.
(2) Regulamentele prevăzute la alin.(1) se elaborează prin grija structurilor de specialitate cu atribuţii în domeniu, care au obligaţia actualizării şi arhivării lor.

Art.49. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale incidente pentru fiecare categorie de personal.

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

ANEXE:
Anexa nr.1 - Organigrama
Anexa nr.2 - Diagrama principalelor relaţii

PREFECT,
DAN DIACONU