

GVERNUL ROMÂNIEI



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL DOLJ

Anexa la Ordinul Prefectului nr. 347/26.07.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL DOLJ

- 2024 -

Pagină 1 din 43

Cuprins

Introducere.....	3
Dispozitii generale	4
Organizarea institutiei	4
Obiectivele generale ale institutiei	6
Atribuțiile prefectului	6
Atribuțiile subprefectilor	10
Atribuțiile secretarului general al institutiei	13
Atribuțiile funcționarilor publici de conducere	14
Atribuțiile structurilor de specialitate.....	15
Cancelaria Prefectului.....	15
Corpul de Control al Prefectului.....	16
Structura de securitate.....	16
Serviciul Juridic.....	18
I. Compartiment Controlul legalității, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și proces electoral	18
II. Compartiment Contencios Administrativ:.....	20
III. Compartiment Apostilă	21
Serviciul Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene.....	22
I. Compartiment Programe Guvernamentale, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și a serviciilor de utilități publice, absorbție fonduri europene, relații internaționale și minorități naționale: ..	23
II. Compartiment Ordine Publică și Situații de Urgență:.....	28
Serviciul Economic	29
I. Compartimentul Financiar –contabilitate	29
II. Compartimentul Resurse umane	31
III. Compartimentul Achiziții:	34
IV. Compartimentul Administrativ.....	34
V. Compartimentul Informatică:	35
Compartimentul Relații cu publicul.....	37
Atribuțiile Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.....	38
Atribuțiile Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte	38
Colegiul Prefectural.....	39
Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....	39
Sistemul de control managerial (SCIM) în cadrul Institutiei Prefectului – județul Dolj	40
Dispoziții finale.....	42

Introducere

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Instituției prefectului a fost elaborat, în principal, în baza prevederilor următoarelor acte:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 252/2004 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Dispozitii generale

Art.1. Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local și 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 județului Dolj.

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

(3) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

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

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

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

Art.5. (1) Conducerea Instituției Prefectului –jud. Dolj se exercită de către prefect.

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

(3) Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții de demnitate publică.

Art.6. (1) Secretarul general al Instituției Prefectului – județul 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 verificare 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 instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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

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

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

Art.9. Relațiile în cadrul instituției prefectului se prezintă astfel:

a) Relații de autoritate ierarhică:

- subordonarea subprefecților față de prefect;
- subordonarea secretarului general față de prefect;
- subordonarea șefilor serviciilor publice comunitare, a funcționarilor publici de conducere, a personalului din structurile de specialitate independente, organizate la nivel de compartiment, față de prefect;
- subordonarea personalului de execuție din cadrul serviciului față de șeful serviciului.

b) Relații de autoritate funcțională și relații de coordonare:

- subprefectul are autoritate funcțională asupra structurilor de specialitate potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului și/sau ordin al prefectului, coordonează activitatea desfășurată de acestea;
- secretarul general coordonează structurile de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect.

c) Relații de cooperare:

- se stabilesc între toate structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului-județul Dolj - servicii și compartimente;

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

e) Relații de reprezentare:

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

(f) Relații de control:

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

Art.10. Instituția prefectului urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- 1) Creșterea nivelului de promovare a Instituției Prefectului - Județul Dolj și a competențelor acesteia;
- 2) Aplicarea unitară a prevederilor actelor normative la nivelul județului;
- 3) Conducerea eficientă a activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului;
- 4) Coordonarea procesului de transpunere a obiectivelor și direcțiilor de acțiune prevăzute în Programul de Guvernare, la specificitatea județului;
- 5) Asigurarea legalității actelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale;
- 6) Menținerea la nivelul județului a climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu unitățile administrativ-teritoriale și cetățenii;
- 7) Îmbunătățirea managementului situațiilor de urgență și protecție civilă prin realizarea unui management solid, eficient și coerent de activare a sistemelor operaționale în situații de criză;
- 8) Implementarea managementului performanței la nivelul instituției prefectului;
- 9) Asigurarea dreptului la libera circulație în conformitate cu prevederile legislației din domeniul pașapoartelor, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- 10) Respectarea regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare.

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.
- f) atribuții cu privire la activitățile de eliberare și de evidență a pașapoartelor, respectiv la activitățile privind regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare, îndeplinesc atribuțiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- g) atribuții în domeniul afaceri europene și relații externe;
- h) alte atribuții.

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 condițiile prevăzute la art.11, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

Art.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 atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență, prefectul:

a) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;

b) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;

c) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local.

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean ori a consiliului local.

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

ori a consiliului local, după caz.

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

Art.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 instituției prefectului. În cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalitățile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituția 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 județului 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.

(12) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției Prefectului.

Atribuțiile subprefecților

Art.20. (1) Cei doi subprefecți sunt subordonați prefectului.

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

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

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

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

- a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de pașapoarte și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- c) consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- d) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
- e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;
- h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

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

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

- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către Ministerul Afacerilor Interne;
- c) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- d) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supra-legalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- e) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
- f) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului.

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

- a) asigură elaborarea și supune aprobării prefectului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu autoritatea desemnată de securitate care coordonează activitatea și controlează măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază prefectul în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează prefectul despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor 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 și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 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 corupție:

- a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;
- b) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;
- d) asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- e) solicită sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- f) sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate.
- g) furnizează DGA documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- 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) Atribuțiile subprefecților se stabilesc de către prefect, prin ordin.

(1) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere și atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate pentru subprefectul desemnat șef al structurii

de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Șeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

(2) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuții de șef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea și controlul activităților referitoare la protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

Atribuțiile secretarului general al instituției

Art. 23. (1) Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;
- b) sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) coordonarea structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
- d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
- g) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne și publicării în monitorul oficial local al județului, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
- i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- j) gestionarea și 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 instituției prefectului;
- l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- n) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
- p) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

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

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

Atributiile funcționarilor publici de conducere

Art.24. (1) Funcționarii publici de conducere - șef serviciu- se află în relații de autoritate ierarhică față de personalul serviciului. Funcționarii publici de conducere asigură nemijlocit conducerea personalului structurilor din care fac parte.

(2) Obiectivele funcționarilor publici de conducere sunt:

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

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

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

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

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

Atribuțiile structurilor de specialitate

Cancelaria Prefectului

Art.26. Cancelaria prefectului este un compartiment distinct în cadrul instituției 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 își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului prefectului.

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

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

(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) Atribuțiile 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 și alte atribuții 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 condițiile legii, a activității de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește 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 și întocmirea de rapoarte de control pe care le comunică prefectului odată cu măsurile de eliminare a deficiențelor
- d) emiterea de propuneri privind componența colectivelor de control și asigură mijloacele necesare efectuării controlului
- e) aducerea la cunoștința prefectului a informațiilor sau suspiciunilor cu privire la săvârșirea unor infracțiuni de corupție;

Structura de securitate

Art. 30. (1) Principalul obiectiv al Structurii de securitate este crearea unui cadru de siguranță pentru respectarea legislației privind evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea și multiplicarea informațiilor clasificate și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
 - f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
 - i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
 - j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
 - k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
 - l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
 - m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
 - n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
 - o) asigură confecționarea legitimațiilor de serviciu pentru salariați și anual inventarierea acestora;
 - p) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- (2) Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor - CSTIC are următoarele atribuții principale:**
- a) relaționează cu Autoritatea Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate (AAIAS), Autoritatea Afacerilor Interne de Securitate pentru Informatică și Comunicații (AAISIC), AAIPC, în situațiile în care planifică dezvoltarea sau achiziția unui SIC care stochează, procesează sau transmite informații clasificate, propune schimbări configurației de sistem existente, propune conectarea cu un alt SIC, propune schimbări ale modului de operare protejată al SIC, propune modificarea sau înlocuirea software-ului pentru optimizarea securității SIC, inițiază proceduri de modificare a clasei sau nivelului de secretizare ale SIC care au fost deja acreditate, planifică sau propune desfășurarea oricărei altei activități în scopul îmbunătățirii securității SIC care au fost deja acreditate;
 - b) își exercită atribuțiile pe întregul ciclu de viață al SIC, începând cu proiectarea, continuând cu elaborarea specificațiilor, testarea instalării, acreditarea, testarea periodică în vederea re acreditării, exploatarea operațională, modificarea și încheind cu scoaterea din uz a acestora.
 - c) administrează, întreține și extinde sistemul de supraveghere video din instituție.

Serviciul Juridic

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

- I. Compartiment Controlul legalității, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și proces electoral
- II. Compartiment Contencios administrativ
- III. Compartiment Apostilă

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

I. Compartiment Controlul legalității, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și proces electoral

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 județului Dolj referitoare la aplicarea Legii nr.10/2001;
- n) primește și pregătește cererile și documentele în vederea examinării de către Comisia județeană de aplicare a Legii nr.9/1998 și Legii nr.290/2003;
- o) participă la realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene de aplicare a Legii fondului funciar;
- p) verifică sesizările și contestațiile adresate Comisiei județene și prezintă concluziile în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, potrivit Regulamentului de aplicare a Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, Legii nr. 247/2005, aprobat prin H.G. nr. 890/2005;
- q) urmărește și informează periodic Comisia județeană asupra modului de soluționare a cererilor, reclamațiilor și contestațiilor cu privire la aplicarea legilor fondului funciar, propunând măsuri de intrare în legalitate în cazul constatării unor abateri;
- r) convoacă membrii Comisiei județene și a invitațiilor în ziua și data stabilită pentru desfășurarea ședințelor de lucru;
- s) coordonează și îndrumă activitatea comisiilor locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- t) efectuează deplasări în teren pentru verificarea problemelor ridicate prin scrisori, reclamații, sesizări, petiții și întocmește rapoarte și informări cu privire la actele controlate;
- u) participă la soluționarea problemelor prezentate în cadrul audiențelor;
- v) efectuează deplasări în teren, având ca scop verificarea modului de realizare a programului de eliberare a titlurilor de proprietate, program stabilit și aprobat de Comisia județeană;
- w) întocmesc și actualizează situația persoanelor validate în anexele pentru despăgubiri;

- x) verifică hotărârile Comisiei Județene pentru validarea veteranilor de război pentru despăgubiri;
- y) întocmesc și actualizează evidența reconstituirii dreptului de proprietate conform Legii nr.247/2005, pe care o comunică M.A.I , A.N.R.P. București, A.D.S. teritorial și central.
- z) asigură secretariatul biroului județean 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 și instituției prefectului și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, autorităților administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte, precum și reprezentarea Comisiei Județene de Fond Funciar Dolj, a Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 și a Comisiei județene pentru aplicare Legii nr. 9/1998 și 290/2003 în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- b) formulează și introduce plângeri prealabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii instituției renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale instituției la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
- c) asigură întocmirea documentației, formularea de acțiuni pentru sesizarea instanțelor de judecată și întâmpinări la acțiunile petenților: formularea de acțiuni în anulare a unor acte administrative (HCL și dispoziții) nelegale ale primarilor și consiliilor locale din județ care nu au fost revocate pe cale administrative, formularea de întâmpinări la cererile de chemare în judecată ale petenților, precum și de cai de atac - recursuri, apeluri, contestații în anulare, revizuri împotriva hotărârilor judecătorești netemeinice și nelegale pronunțate de către instanțele de fond, întocmirea și comunicarea către instanțele de judecată de răspunsuri și înscrisuri ca urmare a adreselor și solicitărilor formulate de către acestea, în procesele în care instituția noastră are calitatea de parte, formularea de concluzii scrise;
- d) realizează susținerea în fața instanțelor de judecată a acțiunilor formulate, precum și a căilor de atac împotriva sentințelor judecătorești netemeinice și nelegale, atunci când este nevoie;

- e) sesizează conducerea instituției cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept;
- f) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care instituția este parte, pe care le trimite structurilor competente din instituției pentru punere în executare, potrivit legii;
- g) asigură studierea dosarelor în arhivă instanțelor;
- h) participă la sedintele de judecată în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- i) ține evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- j) primește și pregătește cererile și documentele în vederea examinării de către Comisia Județeană de aplicare a Legii nr.9/1998, Legii nr.290/2003, Legii nr.393/2006, asigură secretariatul comisiei;
- k) întocmește proiectul de ordin al prefectului în temeiul art.26 alin.1 din Legea 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, modificată și completată, pentru aplicarea prevederilor art.36 din Legea nr.18/1991, modificată și completată.
- l) întocmesc documentația, în cazul actelor administrative considerate nelegale și nerevocate în termen, pentru sesizarea instanțelor judecătorești;
- m) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la acțiunile aflate pe rolul instanțelor în care Instituția Prefectului – Județului Dolj sau alte comisii constituite pe lângă această instituție sunt parte;
- n) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- o) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- p) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- q) primește spre soluționare petițiile adresate de cetățeni, care au ca obiect probleme legate de punerea în executare a unor hotărâri judecătorești;
- r) îndeplinește, conform ordinului prefectului de repartizare a localităților, și atribuțiile detaliate la art.32, lit. **B cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale.**

III. Compartiment Apostilă

- asigură aplicarea instrucțiunilor Ministerului Afacerilor Interne referitoare la organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative:

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

g) Arhivarea documentațiilor specifice procedurii de apostilare.

Art.33. Serviciul Juridic îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește:

- a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului din sfera de competență conform atribuțiilor detaliate;
- 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 din sfera de competență conform atribuțiilor detaliate;
- 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.
- h) elaborarea proiectului ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire;
- i) efectuarea verificărilor necesare, întocmirea documentației și elaborarea propunerilor pentru sesizarea Guvernului în vederea dizolvării, în condițiile legii, a unor consilii locale sau a consiliului județean, pentru suspendarea din funcție a unor consilieri sau primari ori pentru organizarea referendumului privind încetarea mandatului primarilor;
- j) soluționarea petițiilor adresate prefectului, privind punerea în aplicare a actelor cu caracter reparatoriu, activitatea de verificare a legalității actelor și contenciosul administrativ;
- k) asigurarea secretariatul comisiei de atribuire de denumiri.

Serviciul Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene

Art.34. Serviciul Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene este condus de un șef serviciu, și este organizat pe compartimente astfel:

- I. Compartiment Programe Guvernamentale, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și a serviciilor de utilități publice, absorbție fonduri europene, relații internaționale și minorități naționale;
- II. Compartiment Ordine publică și situații de urgență

Art.35. Compartimentele Serviciului Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene îndeplinesc următoarele atribuții:

I. Compartiment Programe Guvernamentale, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și a serviciilor de utilități publice, absorbție fonduri europene, relații internaționale și minorități naționale:

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

1. 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) 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) prezintă semestrial prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
2. analizează modul de îndeplinire în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul M.A.I., cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfășoară următoarele activități:
 - a) întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului și a autorităților administrației publice locale, planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
 - b) elaborează și prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
 - c) elaborează și prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
3. 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 elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

4. monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
5. verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităților 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;

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

1. solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;
2. verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;
3. propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor 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. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:
 - a) analizează 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 organizate la nivelul județului;
 - b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;
 - c) transmit avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
4. asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;

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

1. 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;
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.

D. cu privire la monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice :

1. monitorizează progresul măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;

2. centralizează rapoartele de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice de la autoritățile administrației publice locale, municipale sau județene;

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

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

G. cu privire la activitatea protecția mediului:

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

H. cu privire la activitatea consilierului de integritate:

1. asigură diseminarea materialelor transmise de către Direcția Generală Anticorupție (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:

- a) monitorizează modul de implementare a politicilor publice pentru romi, în special a Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor din județ;
- b) dezvoltă cadrul relațional cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale cu responsabilități în implementarea Planului general de măsuri al Strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației romilor din județ;
- c) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale din județ care au atribuții în soluționarea problemelor referitoare la respectarea drepturilor omului, în general și a drepturilor minorității romilor în special;
- d) asigură cadrul informațional, operativ și eficient între Ministerul Afacerilor Interne, Agenția Națională pentru Romi, Instituția Prefectului, autoritățile administrației publice locale și organizațiile neguvernamentale din județ; ;
- e) colaborează și menține legătura cu structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului în vederea mediatizării prin mijloace mass-media din județ a acțiunilor care vizează problematica romilor și stadiul îndeplinirii strategiei la nivel local;
- f) participă la organizarea ședințelor grupului mixt înființat la nivel județean;
- g) informează conducerea Instituției Prefectului despre medierea conflictelor interetnice și intercomunitare;
- h) organizează rezolvarea solicitărilor care vin din partea comunităților de romi, prin participarea la ședințele și audiențele conducerii instituției;
- i) colaborează cu toate autoritățile și instituțiile publice în vederea realizării programelor și a finanțării proiectelor care urmează a fi implementate în comunitățile de romi;
- j) sprijină birourile regionale ale A.N.R. în vederea strângerii datelor necesare elaborării, implementării și coordonării unor proiecte de dezvoltare comunitară locală sau proiecte post-aderare, în județ;
- k) colaborează cu asociații, fundații și institute care monitorizează respectarea drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementărilor politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local;
- l) întocmește raportul semestrial privind stadiul îndeplinirii obiectivelor de strategie a guvernului de îmbunătățire a situației romilor și activitatea structurilor de implementare a strategiei;
- m) asigură asistența de specialitate experților locali pentru romi care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- n) identifică, propune soluții pentru îmbunătățirea situației romilor pe care le transmite, după însușirea lor de către șefii ierarhici superiori, instituției competente din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

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

1. asigură, din oficiu sau la cerere, prin persoana desemnată, accesul la informațiile de interes public ale Instituției Prefectului – Județul Dolj, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, coroborate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în termenele prevăzute de actele normative mai sus menționate;
2. comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute la art. 5 alin. 1 al Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în modalitățile prevăzute în aliniatele următoare ale aceluiași articol;
3. asigură înregistrarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public păstrarea și îndosarierea, conform legii, a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public;
4. asigură păstrarea și îndosarierea, conform legii, a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public;
5. întocmește raportul anual privind transparența decizională și asigură publicarea lui, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, art.12;
6. Asigură publicarea raportului periodic de activitate al instituției prefectului, conform art. 5 alin. 2 al Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public conform art 27 din HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. asigurarea publicarea și actualizarea buletinului informativ al Instituției Prefectului – Județul Dolj, care cuprinde informațiile de interes public pe care instituția are obligația să le comunice din oficiu, conform art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

K) cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- a) informează prefectul și persoanele vizate cu privire la drepturile și obligațiile lor în baza legislației privind protecția datelor cu caracter personal
- b) monitorizează respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul instituției;
- c) emite recomandări și oferă 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 în domeniul protecției datelor cu caracter personal

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 autoritățile administrației publice a atribuțiilor ce le revin pentru realizarea măsurilor de prevenire și reducere a efectelor situațiilor de urgență și informarea operativă a prefectului cu privire la acest aspect;
9. întocmește proiecte de ordine ale prefectului pentru instituirea, în condițiile legii, a stării de alertă și a stării de urgență;
10. asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de centrele operative ale ministerelor, ori alte structuri abilitate, cu privire la iminența producerii unor fenomene periculoase.
11. elaborează propuneri pentru gestionarea calamităților naturale – participarea în comisii mixte de evaluare a calamităților, alături de reprezentanții altor instituții.
12. asigură relația cu instituțiile implicate cu ocazia evenimentelor cu caracter militar, religios, omagial, etc la care participă prefectul
13. asigură instruirea personalului instituției, în domeniul P.S.I. și în domeniul situațiilor de urgență.

Art.36. Serviciul Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene îndeplinește și alte atribuții:

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

- b) identifică, împreună cu serviciile publice deconcentrate, necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;
- c) ține evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;
- d) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- e) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- f) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.
- g) întocmește documentația necesare emiterii ordinelor prefectului, în domeniul de competență;
- h) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;
- i) 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;
- j) asigură la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului, conform sferei de competență;
- k) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;
- l) asigură secretariatul Comisiei Județene de Incluziune Socială ;
- m) asigură secretariatul Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice, realizează convocarea și distribuirea materialelor ce se întocmesc pentru desfășurarea ședințelor, întocmeste procesul verbal și sintezele ședințelor care se transmit la MAI, etc;
- n) asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Dialog Social, convocarea, organizarea ședinței, întocmirea minutei, etc.

Serviciul Economic

Art.37. Serviciul Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ și Informatică este condus de un șef 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 și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar – contabilă și de buget în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și face

- propuneri pe cale ierarhică pentru eliminarea deficiențelor din domeniul său de activitate;
- b) elaborează bugetul de cheltuieli și documentele aferente în conformitate cu prevederile legale, la propunerile compartimentelor de specialitate, îl supune spre aprobare Prefectului și îl înaintează ordonatorului principal de credite;
 - c) face propuneri ordonatorului principal de credite privind redistribuirea creditelor bugetare între articole și aliniate;
 - d) întocmește lunar cererea de deschidere a creditelor bugetare pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și de capital cu încadrarea în bugetul aprobat;
 - e) verifică, urmărește și răspunde de întocmirea lunară și transmiterea către minister a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, situației privind limitele de credite bugetare, alte raportări ;
 - f) asigură utilizarea eficientă a creditelor bugetare alocate prin întocmirea angajamentelor bugetare și a ordonanțării de plată în limita disponibilului de credite repartizate prin buget;
 - g) asigură raportarea în sistemul național FOREXEBUG pe formulare specifice (angajamente, recepții, modificări buget, raportări anexe lunare, raportări anexe trimestriale);
 - h) întocmește balanțele de verificare lunar, întocmește lunar balanța de materiale, calcularea lunară a amortizării activelor corporale și necorporale;
 - i) întocmește dările de seamă și bilanțurile trimestriale și anuale și asigură transmiterea lor către ordonatorul principal de credite și în sistemul național FOREXEBUG ;
 - j) răspunde de îndeplinirea atributului ce îi revine pe linie financiar – contabilă privind asigurarea integrității patrimoniului, în acest scop asigurând, prin viza de control financiar preventiv, necesitatea, oportunitatea și legalitatea efectuării operațiunilor financiar – contabile și a documentelor supuse acestei vize;
 - k) întocmește statele de salarii, verifică și răspunde de aplicarea normelor metodologice în vigoare cu privire la calculul obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, și virarea lor în termen;
 - l) verifică, urmărește și răspunde de întocmirea lunară a declarației 112 și 100 și transmiterea acesteia (în format electronic), în termen legal la ANAF;
 - m) întocmește și transmite în termen, adevăratele anuale privind impozitul pe veniturile din salarii la funcția de baza și declarația 205 privind impozitul pe veniturile din salarii în afara funcției de baza;
 - n) întocmește adevăratele pentru medic și cu veniturile realizate de salariați și participanții la procesele electorale;
 - o) întocmește și înregistrează în registrul jurnal și registrul inventar;
 - p) întocmește protocoalele pentru alocarea de spații în clădirile administrate de Instituția Prefectului, la solicitarea altor instituții, în limita spațiilor disponibile, întocmește facturile pentru calculul cotei-părți de cheltuieli gospodărești, prestări servicii, precum și recuperarea lor de la instituțiile care își desfășoară activitatea în sediile administrative;
 - q) asigură verificarea integrității patrimoniului instituției prin organizarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a inventarierii bunurilor de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, a valorii mijloacelor bănești, a materialelor și a altor valori;
 - r) verifică și valorifică inventarul instituției, întocmește și prezintă ordonatorului de

credite procesul verbal cu rezultatele inventarierii și propunerile de casare ale comisiei de inventariere;

- s) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, până la predarea lor la arhivă conform OMFP nr. 1792/2002 și Legea nr. 500/2002;
- t) efectuează plata deconturilor de deplasări și a avansurilor spre decontare;
- u) ține evidenta Registrului de casă și păstrează numerarul și alte valori în seiful instituției;
- v) întocmește statele de plată eferente proceselor electorale pe baza foilor de prezență și a ordinelor de deplasare și asigurarea plății acestora.

II. Compartimentul Resurse umane

A. cu privire la activitatea de resurse umane:

- a) întocmește și transmite spre aprobare M.A.I. proiectul statului de funcții al instituției;
- b) întocmește lunar statul de personal, respectiv dinamica și le transmite Direcției Generale Management Resurse în termenele stabilitate prin ordin al ministrului afacerilor interne
- c) stabilește, în conformitate cu prevederile legale, modul de salarizare a personalului Instituției Prefectului;
- d) întocmește rapoarte și informări cu privire la numărul de personal și salarizare solicitate de Ministerul Afacerilor Interne, Direcția Județeană de Statistică Dolj, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Dolj;
- e) organizează și asigură desfășurarea concursurilor conform dispozițiilor legale pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție, de conducere pentru șef serviciu, a funcțiilor publice specifice vacante și a funcțiilor contractuale vacante;
- f) primește și verifică dosarele cuprinzând condițiile în vederea desfășurării concursurilor pentru posturile vacante, precum și pentru avansarea personalului în funcții, înaintarea acestora comisiilor pentru examinarea candidaților;
- g) întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
- h) realizează schimbul de informații cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și colaborează la actualizarea bazei de date privind funcțiile publice și funcționarii publici;
- i) comunică ordinele cu caracter individual ce vizează activitatea de resurse umane;
- j) participă la elaborarea Bugetului de cheltuieli al instituției cu privire la capitolul "cheltuieli de personal";
- k) întocmește documentația necesară pentru încadrarea și eliberarea din funcție a personalului Instituției Prefectului și elaborează, în acest sens, proiecte de ordin ale prefectului;
- l) întocmește dosarele profesionale, precum și evidența și mișcarea personalului;
- m) ține evidența nominală a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul propriu al prefectului, întocmește și păstrează Registrul de evidență a salariaților;
- n) certifică datele înscrise în dosarul profesional;

- o) stabilește pentru aparatul propriu al Instituției Prefectului în condițiile legii, numărul zilelor de concediu legal de odihnă, planificarea lor și le supune spre aprobare Prefectului;
- p) ține evidența și întocmește legitimațiile de serviciu, gestionează legitimațiile prefectilor și subprefectilor;
- q) asigură evidența ștampilelor și sigiliilor instituției pe locuri de folosință ;
- r) asigură eliberarea adeverințelor pentru reconstituirea stagiilor de cotizare, conform documentelor și statelor de salarii aflate în arhiva instituției;
- s) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- t) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute de lege,
- u) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese,
- v) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, potrivit legii;
- w) asigură trimiterea Agenției declarațiile de avere și declarațiile 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 declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- y) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
- z) înregistrează, difuzează și arhivează ordinele prefectului;
- aa) eliberează, la cerere, instituțiilor și persoanelor interesate, acte prin care atestă anumite situații rezultate din documentele de evidență proprii;
- bb) întocmește planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a planului de măsuri în ceea ce privește pregătirea profesională a acestora;
- cc) întocmește documentația privind reorganizarea instituției, a transformării posturilor, precum și a deblocării posturilor vacante și temporar vacante în vederea ocupării;
- dd) organizează evidența vechimii în muncă și a îndeplinirii condițiilor de pensionare pentru personalul IP Dolj;
- ee) gestionează activitatea de evaluare a funcționarilor publici și personalului contractual și asigurarea îndrumării conducătorilor structurilor din cadrul instituției Prefectului;
- ff) acordă asistență de specialitate conducătorilor structurilor din cadrul Instituției Prefectului- județul Dolj în procesul de întocmire a fișelor posturilor și gestionarea acestora;
- gg) întocmește procedurile operationale în domeniul resurselor umane;
- hh) participă în calitate de membru/secretar în comisii, Grupuri de lucru, potrivit mandatului acordat de conducerea instituției Prefectului;

- ii) comunică, în termen ordonatorului principal de credite și Agenției Naționale a Funcționarilor Public ordinul prefectului privind modificările ce intervin în situația funcționarilor publici (numirea prin recrutare, modificarea raporturilor de serviciu, sancționarea, promovarea, avansarea, suspendarea, încetarea); actualizează datele corespunzătoare pe portalul ANFP;
- jj) îndrumă și gestionează, în colaborare cu Direcția Generală de Pașapoarte și Direcția Generală Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor activitatea resurselor umane de la serviciile publice comunitare județene din subordine;
- kk) soluționarea petițiilor 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 instituție, pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția.
- 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 Instituția Prefectului- județul Dolj.

III. Compartimentul Achiziții:

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

IV. Compartimentul Administrativ

- a) asigură gestiunea Palatului Administrativ și a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile publice comunitare din subordine, administrarea și funcționarea spațiilor, întreținerea mobilierului și a instalațiilor acestor imobile;
- b) asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- c) asigură evidența zilnică a bunurilor din gestiune și întocmirea documentelor necesare intrării sau ieșirii din gestiune;
- d) asigură aprovizionarea cu materiale consumabile pentru întreținere, reparații, curățenie, diverse rechizite și de protocol;
- e) întocmește referatele de necesitate privind achiziția de bunuri, servicii, utilități și servicii de întreținere curentă
- f) gestionează (evidență și mișcare) mijloacele fixe și obiectele de inventar, scoaterea din magazie și predarea către utilizator O.I. și M.F. pe baza procesului verbal de predare-primire
- g) asigură evidența dosarelor tehnice și carnetelor de bord ale autovehiculelor, actualizarea corespunzătoare a acestora, potrivit actului administrativ emis de M.A.I.
- h) asigură evidența proceselor verbale de predare-primire încheiate cu conducătorii auto sau cu alte categorii de salariați cu drept de a conduce autoturismele MAI
- i) asigură evidența inspecțiilor tehnice periodice, reparațiilor și a reparațiilor curente

- j) asigură evidența instruirilor conducătorilor auto cu privire la dispozițiile ordinelor M.A.I. și a instruirilor trimestriale a conducătorilor auto cu privire la obligațiile ce le revin pentru întreținerea și verificarea zilnică a acestora
- k) asigură verificarea completării foilor de parcurs conform dispozițiilor M.A.I.
- l) asigură întocmirea documentației pentru constituirea comisiilor privind: cercetarea accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice, inventarierea lunară a carburanților și a altor comisii menționate prin OMAI nr.599/2008, actualizat
- m) verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora
- n) asigură participarea la organizarea și desfășurarea verificării tehnicii auto din dotare;
- o) monitorizează încheierea asigurării obligatorii de răspundere civilă a mijloacelor de transport auto din dotare și efectuarea la termen a inspecției tehnice periodice a acestora, conform prevederilor legale, cu excepția autovehiculelor scoase din funcțiune.
- p) coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor, conform procedurilor interne.

V. Compartimentul Informatică:

- a) administrează rețeaua de calculatoare și echipamentele de tehnică de calcul din dotare;
- b) instalează și întreține software-ul de bază de pe stații și servere, software-ul de aplicații și baze de date;
- c) administrează, întreține, actualizează și optimizează aplicațiile informatice dezvoltate în regie proprie;
- d) realizează și implementează aplicații pentru uzul specific al compartimentelor de specialitate ale instituției (desfășoară activități de creare programe pentru calculator);
- e) instruește utilizatorii aplicațiilor informatice realizate în regie proprie;
- f) instalează și actualizează, ori de câte ori este cazul, aplicațiile informatice de contabilitate realizate de M.A.I. și pune la dispoziția instituției și asigură îndrumarea de specialitate a Compartimentului Financiar Contabilitate pentru folosirea acestora;
- g) asigură asistență tehnică utilizatorilor aplicațiilor informatice create de MAI, respectiv alți producători de software;
- h) administrează portalul intern al instituției din care se accesează aplicația Docmanager (Registratura electronică), creează utilizatori, acordă drepturi de acces;
- i) administrează și salvează bazele de date ale aplicațiilor proprii sau realizate de terți, aplicații care rulează independent sau în rețea;
- j) administrează sistemul de salvare a datelor, instalează aplicația client pe stațiile de lucru și le programează pentru efectuarea salvărilor de date;
- k) creează, editează și șterge conturile de poștă electronică pentru salariații instituției pe domeniul prefecturadolj.ro și le configurează pe stațiile de lucru ale utilizatorilor;
- l) verifică periodic conturile oficiale de e-mail ale instituției ipdj@mai.gov.ro și office@prefecturadolj.ro;
- m) acordă asistență și consultanță software și hardware personalului instituției;

- n) reînnoiește anual mentenanța pentru domeniile .ro ale instituției;
- o) elaborează documente de analiză și sinteză, referate, rapoarte periodice, rapoarte de activitate, adrese, note pe domeniul de competență al compartimentului;
- p) elaborează și actualizează normele de utilizare a tehnicii de calcul din dotare;
- q) administrează site-ul web al instituției;
- r) estimează, propune și fundamentează anual necesarul de cheltuieli în domeniul TIC (investiții hardware și/sau software, cheltuieli cu întreținerea echipamentelor de tehnică de calcul și software-ului, cheltuieli cu consumabilele pentru imprimante și multifuncționale) și participă la procedurile de achiziție publică a obiectivelor din domeniul TIC cuprinse în listele de cheltuieli anuale aprobate;
- s) elaborează caiete de sarcini, specificații tehnice și funcționale pentru achiziția de produse și servicii TIC pe domeniul de competență al serviciului,
- t) participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor și în cadrul comisiilor de recepție a produselor și serviciilor din domeniul TIC achiziționate;
- u) urmărește modul de derulare și îndeplinirea clauzelor contractuale pentru contracte încheiate în domeniul TIC;
- v) prezintă conducerii instituției propuneri privind distribuția și redistribuirea echipamentelor de tehnică de calcul pe fiecare compartiment/birou/serviciu, în funcție de necesitățile concrete și de priorități;
- w) prezintă conducerii instituției propunerile de casare a echipamentelor de tehnică de calcul care sunt defecte și/sau prezintă uzură fizică/morală avansată;
- x) ține evidența produselor software și a echipamentelor de tehnică de calcul din dotare din punct de vedere al utilizării și funcționalității acestora, semnalează eventualele disfuncționalități și propune măsuri de soluționare, după caz;
- y) gestionează conturile utilizatorilor la anchetele statistice din eSOP – Portal web pentru completarea on-line a chestionarelor;
- z) îndeplinește atribuții de administrator AILO „APOLLO”
- aa) asigură logistica necesară la prezentările care au loc în cadrul unor întâlniri (seminarii, ședințe, simpozioane) organizate în incinta instituției;
- bb) asigură logistica necesară videoconferințelor organizate de către MAI pentru sesiuni de instruire online, ședințe de lucru pe diverse domenii de activitate; programează videoconferințe pentru ședințe de lucru ale instituției cu parteneri externi;
- cc) elaborează și actualizează procedurile de lucru ale compartimentului;
- dd) asigură conectarea, în funcție de necesitățile instituției, la alte sisteme informatice agreate;
- ee) colaborează cu specialiștii în domeniu ai Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu cei ai altor structuri pentru rezolvarea problemelor pe linie informatică și de comunicații;
- ff) îndeplinește atribuții de administrator de sistem/rețea pe linie INFOSEC

Compartimentul Relații cu publicul

Art.39. Compartimentul Relații cu publicul se află în directă subordonare a Prefectului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

A. cu privire la gestionarea corespondenței:

- a) asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
- b) asigură, primirea, înregistrarea adreselor, scrisorilor, cererilor, etc. primite de la Guvern, Parlament, serviciile publice deconcentrate, autoritățile administrativ-teritoriale, cetățeni, instanțe de judecată etc. și le înaintează Prefectului spre a fi repartizate spre soluționare;
- c) asigură primirea și înregistrarea actelor administrative emise/adoptate de către autoritățile administrației publice locale și transmise de către secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale ale județului, în vederea verificării legalității acestora;
- d) expedierea către autoritățile administrației publice locale a punctului de vedere al instituției prefectului privind legalitatea/nelegalitatea actelor administrative transmise.
- e) îndrumă cetățenii care se adresează Instituției Prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- f) asigură înscrierea cetățenilor în audiențe, înregistrează problemele pe care aceștia le sesizează și urmărește modul de rezolvare a celor care nu s-au rezolvat în cadrul audienței;
- g) asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
- h) asigură respectarea termenelor de soluționare și de expediere în termenul legal a petițiilor; arhivează petițiile soluționate;
- i) întocmește și actualizează procedura de organizare și desfășurare a activităților de primire, evidență examinare și soluționare a petițiilor, conform prevederilor ordinului ministrului afacerilor interne.

B). cu privire la activitatea de arhivă:

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

- h) asigură eliberarea de copii după actele aflate în arhiva instituției, la cererea motivată a persoanelor interesate, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;

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

Art.40. (1) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor este o structură de specialitate în cadrul instituției prefectului, condusă de un șef serviciu care se află în subordinea prefectului.

(2) Principalele atribuții ale serviciului public comunitar sunt următoarele:

- a) constituie și actualizează registrul județean, de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;
- d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

Atribuțiile Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte

Art.41. (1) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte este o structură de specialitate în cadrul instituției prefectului, condusă de un șef serviciu.

(2) Principalele atribuții ale serviciului public comunitar sunt următoarele:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
- b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;
- c) administrează și gestionează registrul județean, de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;
- d) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;
- f) organizează la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar de pașapoarte;

Colegiul Prefectural

Art.42. (1) În județul Dolj funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județ.

(2) Componența colegiului prefectural se stabilește 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 și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.

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

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

(7) Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate care au sediul în județ.

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

(9) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale privind armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate:

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

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

c) stabilește măsurile necesare implementării, la nivel județean, a programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;

(10) Colegiul prefectural îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

(11) Regulamentul de funcționare 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 strictețe legislația de securitate și sănătate în muncă, acționează în conformitate cu aceasta și ghidează instituția, astfel încât legislația respectivă să fie aplicată și respectată atât de conducere, cât și de personalul instituției.

(2) Conform legislației specifice domeniului securității și sănătății în muncă, activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă cuprinde următoarele:

1. realizarea activităților de prevenire și protecție,
2. cunoașterea criteriilor generale pentru evaluarea riscurilor,
3. stabilirea mijloacelor materiale și tehnice necesare securității și sănătății în muncă,
4. realizarea semnalizării de securitate și/sau de sănătate la locurile de muncă,
5. informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă,
6. organizarea acțiunilor în caz de urgență și a activităților 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 securității și sănătății în muncă,
9. monitorizarea activităților de evacuare și intervenție în situații de urgență,
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 și protecție, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, tematica și fișele individuale de instruire, planuri de urgență și de evacuare, lista internă de acordare a echipamentului de protecție colectivă și individuală, a alimentației de protecție, dacă este cazul, precum și a materialelor igienico-sanitare, documentele de cercetare a accidentelor de muncă ce se soldează cu incapacitate temporară de muncă mai mare de 3 zile, evidențe și raportări în domeniul securității și sănătății în muncă.

Sistemul de control managerial (SCIM) în cadrul Instituției Prefectului – județul Dolj

Art. 44. (1) Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial (SCM) la nivelul instituției se realizează de către o comisie, constituită prin ordin al prefectului, formată din:

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

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

I. Președintele comisiei are următoarele atribuții:

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

activitățile derulate în cadrul instituției, precum și aducerea la cunoștința personalului acesteia.

II. Atribuțiile coordonatorului comisiei:

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

III. Atribuțiile membrilor comisiei:

1. propun teme în vederea dezbaterii;
2. elaborează și susțin temele propuse;
3. își exercită dreptul de vot în ceea ce privește măsurile propuse în vederea adoptării în cadrul întâlnirilor comune;
4. prezintă rapoarte detaliate cu privire la modul de îndeplinire a deciziilor / măsurilor stabilite de conducerea entității publice;
5. prezintă propuneri de îmbunătățire și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
6. contribuie la realizarea acțiunilor comune în cadrul ședințelor;
7. elaborează, implementează, împreună cu compartimentele din cadrul Instituției Prefectului – județul Dolj, standardele de management și control intern având în vedere cele cinci elemente cheie ale control intern/managerial: mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informarea și comunicarea, activități de control și auditarea și evaluarea în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
8. coordonează elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial al Instituției Prefectului – județul Dolj.
9. coordonează și monitorizează structurile din cadrul instituției, pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea sistemului de control intern/ managerial (SCM), astfel:
 - realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment, structuri în mod economic, eficace și eficient ;
 - utilizarea eficientă a resurselor material bugetare și umane;
 - respectarea legilor, OP-urilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne
 - fiabilitatea informațiilor interne și externe.
10. întocmesc rapoarte privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

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

12. evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul instituției.

(3) Membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare SCM în cadrul instituției, până la nivel de compartiment.

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

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

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

Dispoziții finale

Art.45. Persoanele cu funcții de conducere și funcționarii publici cu atribuții delegate de coordonare a activității unor compartimente au obligația întocmirii și actualizării fișelor de post conform prevederilor prezentului regulament și cu sprijinul metodologic al responsabilului de resurse umane.

Art.46. Personalul instituției are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament care va fi postat pe site-ul oficial al instituției.

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

Art.48. (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile regulamentelor care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității instituției prefectului, precum și cu ordinele prefectului emise, potrivit legii, în acest domeniu.

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

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

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

ANEXE:

Anexe - Organigrama și Diagrama de relații

**PREFECT,
DAN DIACONU**

Secretar General cu delegație,
Iulia Cristina Gheorghe