



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI VÂLCEA

## REGULAMENT

*de organizare și funcționare a aparatului de specialitate*  
*al*  
*Instituției Prefectului*

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI  
JUDEȚUL VÂLCEA**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al**  
**Instituției Prefectului**

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului instituției prefectului este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicata, H.G. nr.460/2006, pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.

**CAPITOLUL I**

**BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art.1** - Instituția Prefectului județului Vâlcea este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Legii 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicata și a Hotărârii Guvernului nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004.

Instituția Prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne, și din alte surse legal constituite.

Instituția prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

Instituția Prefectului Județului Vâlcea își are sediul în municipiul Rm.Vâlcea, str. Tudor Vladimirescu, nr.1.

**Art.2** - Prefectul este reprezentantul Guvernului în județul Vâlcea și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate în județul Vâlcea.

Prefectul asigură realizarea intereselor naționale, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice.

Prefectul exercită controlul de legalitate asupra actelor

administrative adoptate sau emise de autoritațile administrației publice locale organizate la nivelul județului Vâlcea.

Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele dintre atribuțiile lor de conducere și control cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate din subordine, 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.organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ;

e.reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

f.alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

**Art. 3** - Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul județului Vâlcea este ajutat de 1 subprefect.

Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

a) legalității, imparțialității și obiectivității;

b) transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;

c) eficienței;

d) responsabilității;

e) profesionalizării;

f) orientării către cetățean.

Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Între prefect, pe de o parte, consiliile locale și primari precum și consiliul județean și președintele acestuia, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește atribuțiile principale prevăzute de art.19 din Legea nr.340/2004, republicata, privind prefectul și instituția prefectului, coordonează și conduce Auditul intern, Corpul de control al prefectului, Cancelaria Prefectului, Compartiment IT, Serviciul verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contenciosul administrativ, Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ, precum și Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

Structura organizatorică a Instituției Prefectului Județului Vâlcea este stabilită prin ordin al Prefectului la nivel de servicii și compartimente.

**Art.4**-Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

Exercitarea drepturilor si asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizeaza de catre prefect sau de catre o persoana anume desemnată prin ordin al acestuia.

## **CAPITOLUL II**

### **MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

**Art. 5** - Managementul de sistem se exercita de catre prefect, ajutat de un subprefect, înalți funcționari publici.

Managementul funcțional se exercita de catre funcționarii publici de conducere.

#### **Secțiunea I. Structura de organizare**

**Art. 6** - Structura organizatorica a Instituției Prefectului Județului Vâlcea este aprobată prin ordin al Prefectului si are urmatoarea configurație:

##### **PREFECT**

**Cancelaria Prefectului**

**Corpul de control al Prefectului**

**Audit intern**

**Compartiment IT**

**Serviciul verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contenciosul administrativ**, cu două compartimente;

-Compartiment verificarea legalității actelor și urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

-Compartiment Informare, Relații cu Publicul și Secretariat;

**Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ**, cu patru compartimente distincte;

-Compartiment financiar contabilitate;

-Compartiment achiziții publice;

-Compartiment resurse umane;

-Compartiment administrativ;

##### **SUBPREFECT**

**Serviciul monitorizare servicii publice deconcentrate**, cu trei compartimente distincte;

-Compartiment monitorizare servicii publice deconcentrate;

-Compartiment gestionarea situațiilor de urgență și monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;

-Compartiment dezvoltare economică;

**Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple**;

**Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;**

## **Secțiunea II. Relații funcționale**

**Art. 7-** Relațiile funcționale si modul de stabilire a acestora se prezinta astfel:

### **Relații ierarhice de autoritate:**

- a) subordonarea subprefectului față de prefect.
- b) subordonarea șefilor de servicii, coordonatorilor de compartimente față de prefect si dupa caz, față de subprefect, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului si a structurii organizatorice.
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii de serviciu.

### **Relații de colaborare și cooperare**

- a) Se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului, pe de o parte si pe de altă parte, între acestea si structurile cu activități similare din cadrul autorităților si/sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, dupa caz.
- b) Relațiile de colaborare si cooperare exterioare se stabilesc numai pe baza de mandat acordat de Prefectul Județului Vâlcea.

### **Relații de reprezentare**

- a) Subprefectul si personalul compartimentelor din structura organizatorica, în limitele legislației în vigoare si a mandatului acordat de Prefect, pot reprezenta Instituția Prefectului județului Vâlcea în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, autorități judecatoresti, organisme, O.N.G. -uri, etc., din țara sau strainatate;
- b) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii si alte activități cu caracter internațional au obligația sa promoveze o imagine favorabila țării si Instituției Prefectului Județului Vâlcea.

**Secțiunea III. Actul administrativ și instrumentele funcționale utilizate la nivelul Instituției Prefectului Valcea pentru realizarea competențelor stabilite prin lege**

**Art. 8 -** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Prefectul Județului Vâlcea emite ordine cu caracter individual sau normativ în temeiul art. 26 din Legea 340/2004, privind prefectul si instituția

prefectului, republicată.

Elaborarea, redactarea si emiterea ordinelor se va face cu strictă respectare a dispozițiilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata, în baza unui referat de aprobare semnat de seful compartimentului care a inițiat proiectul de ordin si de funcționarul public care a întocmit-o.

Ordinele se contrasemneaza de catre subprefect, în cazul în care, acesta are sarcina de a le pune în executare.

Seful Serviciului verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contenciosul administrativ, va aviza pentru legalitate proiectul de ordin în condițiile art. 4, teza finală din Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările si completările ulterioare.

**Art. 9-** Structura Ordinului Prefectului este următoarea:

a) **antet**, cu urmatorul cuprins: „*Guvernul României , Instituția Prefectului Județul Vâlcea*”;

b) **titlul**, cuprinde denumirea generica a actului – ordin, precum si obiectul reglementarii exprimat sintetic;

c) **formula introductiva si preambulul**, cuprind:

1. denumirea emitentului: „Prefectul Județului Vâlcea, numit prin HG nr.....din.....”;

2. scopul si sinteza motivarii emiterii ordinului. Preambulul preceda formula introductiva;

3. temeiurile juridice pe baza si în executarea carora actul a fost emis;

d)**partea dispozitivă** reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcatuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia;

e) **atestarea autenticității**. Ordinele se semneaza de catre prefect, se contrasemnează de catre subprefect daca are sarcina de a le pune în executare, se datează si se numerotează, se vizează pentru legalitate evidențiindu-se într-un registru special;

**Art. 10- Referatul** este instrumentul funcțional prin care personalul din cadrul Instituției Prefectului formuleaza conducătorului instituției, după o analiza temeinică, concluzii si propuneri de soluționare a lucrărilor si sarcinilor cu grad mare de complexitate, aflate în sfera de competența a Instituției Prefectului Vâlcea.

Structura **Referatului** este următoarea:

a) obiect, parte a *Referatului* care constă într-o prezentare sintetică a problematicii supuse analizei;

b) analiza, parte a *Referatului* care constă în prezentarea situației de fapt si de drept rezultată în urma documentarii si obținerii unor relații suplimentare, precum si aratarea oricaror demersuri efectuate pentru clarificarea problematicii ce face obiectul *Referatului*;

c) concluzii, parte a *Referatului* care constă în prezentarea

rezultatului analizei si deliberarii semnatarului/semnatarilor în raport cu problematica si încadrarea juridică ce face obiectul *Referatului*;

d) propuneri, parte a *Referatului* care constă în prezentarea soluțiilor identificate pentru rezolvarea problematicei sesizate prefectului. Solicitarile care derivă din drepturile personalului din cadrul Instituției Prefectului județului Vâlcea conform legislației în vigoare vor fi supuse, de asemenea, aprobării Prefectului județului Vâlcea prin intermediul *Referatului*;

**Art. 11- Nota internă** este instrumentul funcțional prin care prefectul și subprefectul, în scris, dispun în domeniul lor de competență modalitățile de organizare a unor atribuții stabilite cu caracter temporar sau ocazional, precum si cu privire la activitățile suplimentare din cadrul structurilor din subordine.

**Art. 12 - Rezoluția** reprezintă modalitatea de repartizare a lucrărilor în cadrul Instituției Prefectului județului Vâlcea care conține obligatoriu următoarele elemente:

- a) persoana către care se face repartizarea (nume si prenume);
- b) acțiunea de efectuat cum ar fi: analiza, documentare, obținere de relații, s.a.m.d;
- c) termen clar: data, ora de prezentare;
- d) semnatura persoanei care a dat rezoluția si data;

**Art.13-Nota de constatare sau raportul de control** este instrumentul funcțional prin care personalul din cadrul Instituției Prefectului Vâlcea materializează activitatea de control.

#### **Secțiunea IV. Stabilirea atribuțiilor ce revin Subprefectului**

**Art. 14-** Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, precum si alte atribuții prevazute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefect, în baza ordinului emis de prefect, prin care se stabilesc atribuțiunile.

**Art.15- Subprefectul** îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții:

1.analizează activitățile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

2.examinează împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

3.consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de

specialitate, potrivit legii;

4.asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorii instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;

5.asigură examinarea proiectelor de buget, 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 organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

6.întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

7.dispune măsurile necesare pentru organizarea ședințelor colegiului prefectural, stabilind ordinea de zi și a listei invitațiilor, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, pe care le înaintează prefectului;

8.urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

9.gestionează și urmărește măsurile dispuse de prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului;

10.asigură conducerea operativă a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului, în activitățile repartizate și potrivit atribuțiilor stabilite de prefect;

11.gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

12.stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare documentare, în domeniile de activitate specifice instituției prefectului, conform atribuțiilor stabilite;

13.acordă o zi pe săptămână audiențe;

14. în lipsa prefectului, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de către dna subprefect Aurora Gherghina;

15.are delegare de competență pentru semnarea actelor financiar contabile, resurse umane, achiziții publice și administrativ;

16.este membru al Colegiului prefectural;

17.asigură urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

18.îndeplinește atribuții privind prevenirea scurgerii informațiilor clasificate;

19. asigura elaborarea Planului orientativ de acțiuni pentru realizarea la nivelul județului a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare precum și a Raportului anual privind starea economico-socială a județului;



20.asigură elaborarea proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiului prefectural și transmiterea acestuia M.A.I;

21.asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către M.A.I, precum și publicarea în monitorul oficial al județului;

22.asigură acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

23.verifică documentația și asigura aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga;

24.contrasemnează ordinele prefectului referitoare la activitatea serviciilor publice deconcentrate, ordine pe care le pune în aplicare;

25.îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, sarcini date de M.A.I sau de către prefect.

### **CAPITOLUL III.**

#### **FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE**

#### **ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

##### **SECȚIUNEA I**

##### **CANCELARIA PREFECTULUI**

**Art.16-**Cancelaria prefectului este un compartiment distinct al instituției, organizat în directă subordine a Prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

**Art.17** -Personalul din cancelaria prefectului este numit sau eliberat din funcție numai de către Prefect.

Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public.

Cancelaria prefectului cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: director cancelarie, consilier, un consultant și secretarul cancelariei.

**Art.18-**Atribuțiile principale ale Cancelariei prefectului sunt următoarele:

a.urmarește realizarea, în termenul legal, a activităților și sarcinilor stabilite de către prefect, îl informează în timp util pe acesta asupra oricărei probleme care prezintă importanță pentru conducerea instituției prefectului;

b.asigură condițiile necesare desfășurării sesiunilor de lucru ale prefectului prin programarea întâlnirilor de lucru, organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice și întocmirea draftului agendei săptămânale a prefectului cu activitățile ce urmează a se desfășura săptămâna următoare;

c.organizează activitatea de protocol la Cancelaria prefectului;

d.participă în calitate de reprezentant al instituției prefectului la activitățile delegate de prefect.

e.elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefecților;

f.organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;

g.pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă, informațiile destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări, conferințe de presă, organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

h.realizarea documentării necesare, în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;

i.asigură desfășurarea în bune condiții a activității de protocol în timpul întâlnirilor dintre prefect cu demnitari, ministrii,etc.;

j.ține evidența lucrărilor cu termen ce trebuie transmise la Guvern și ministere;

k.colaborează cu Corpul de control al prefectului în vederea finalizării unor acțiuni de control;

l.asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;

m.participă la audiențele acordate de prefect, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, urmarește soluționarea lor, acorda audiențe cetățenilor în numele prefectului, pe baza unui mandat de reprezentare prealabil. Aspectele rezultate sunt aduse operativ la cunostința prefectului;

## **SECȚIUNEA II**

### **CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI**

**ART.19**-Corpul de control al prefectului este organizat la nivel de compartiment în subordinea directă a prefectului și realizează funcția de control, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului.

Actul de control se exercită în scopul pentru care a fost dispus și în limitele competențelor stabilite prin lege.

Controlul se desfășoară în baza tematicii aprobate de către prefect, iar consemnarea rezultatelor se concretizează în acte de control care vor purta denumirea de "proces-verbal", "notă de constatare", "referat" sau "informare".

**ART.20**-Corpul de control al prefectului are următoarele atribuții:

a-desfășoară în condițiile legii activități de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;

b-colaborează cu autoritățile administrației publice locale și

instituțiile competente pentru realizarea și finalizarea acțiunilor de control;

- c-verifică sesizările adresate instituției prefectului;
- d-desfășoară acțiuni de control privind aplicarea actelor normative, elaborează studii, rapoarte și propuneri cu privire la aspectele constatate;
- e-verifică modul de administrare a domeniului public al unităților administrativ-teritoriale;
- f-controlează agenții economici care colectează deșeuri reciclabile privind proveniența mărfii și respectarea prevederilor legale privind funcționarea potrivit autorizației emise de prefect;
- g-verifică aplicarea Legii nr. 416/2001, republicată, privind venitul minim garantat, în localitățile județului;
- h-controlează salubritatea localităților și gestionarea deșeurilor solide;
- i- întocmește rapoarte pe care le comunică prefectului;
- j-îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative și sarcini stabilite de prefect;
- k-trimestrial prezintă prefectului analize/rapoarte privind principale aspecte ale activității desfășurate, conform fisei postului.

### **SECȚIUNEA III** **AUDIT INTERN**

**ART.21-Auditul Intern** este organizat la nivel de compartiment, în subordinea directă a prefectului, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități din cadrul instituției, conform Legii nr.672/2002.

**ART.22-Tipurile de audit public intern sunt următoarele:**

a)**auditul de sistem**, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b)**auditul performanței** care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor instituției publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c)**auditul de regularitate** care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

**ART.23Compartimentul de audit intern are următoarele atribuții:**

-elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- raportează conducătorului instituției, periodic, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării iregularității sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției;
- realizează misiuni de audit public cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public intern;

#### **SECȚIUNEA IV** **Compartiment IT**

**Art.24-** Compartimentul IT, are următoarele atribuții:

- administrarea echipamentelor IT din instituție;
- diagnosticarea și depanarea rețelei de date și voce;
- întreținerea echipamentelor IT din cadrul instituției din punct de vedere hardware și software;
- intervenția în cazul unor situații de urgență pentru evacuarea și protejarea echipamentelor IT și a documentelor electronice stocate pe acestea;
- stabilirea parolilor și reautentificarea utilizatorilor;
- securizarea fizică și logică a rețelei de date și voce din cadrul instituției;
- securizarea fizică și logică a SIC-urilor;
- evidența SIC-urilor din cadrul instituției;
- face recepția lucrărilor executate de societăți comerciale autorizate în domeniul IT;
- sprijina personalul care asigura secretariatul comisiilor de nivel județean sau care organizeaza orice alte întruniri importante pentru înregistrarea si stocarea electronică a sedințelor ce se desfasoară in sala de sedințe a institutiei.
- asigură scanarea, afișarea și menținerea declarațiilor de avere și de interese, pe pagina de internet a instituției;
- îndeplinește atribuții privind protecția informațiilor clasificate si protecția datelor cu caracter personal, potrivit legislației specifice.

## **SECȚIUNEA V**

### **Serviciul Monitorizare Servicii Publice Deconcentrate**

Serviciul Monitorizare Servicii Publice Deconcentrate este condus de un șef serviciu și este structurat astfel:

- a). Compartimentul monitorizare servicii publice deconcentrate;
- b). Compartimentul pentru gestionarea situațiilor de urgență și monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
- c). Compartiment dezvoltare economică;

#### ***ART.25- Compartimentul monitorizare servicii publice deconcentrate are următoarele atribuții:***

-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;

-întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

-realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia, raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin M.A.I. Prezintă informari periodice privind evoluția stării economico-sociale, culturale precum și stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Planul de Guvernare;

-elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

-întocmește rapoarte privind activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri de îmbunătățire, dacă este cazul;

-realizează transmiterea ordinelor prefectului cu caracter tehnic de specialitate către MAI;

-asigură secretariatul colegiului prefectural, (convocarea colegiului prefectural, materialele necesare desfășurării ședințelor, întocmirea proceselor verbale, proiecte de hotărâri, etc);

-examinează și emit avizul prefectului pentru proiectele de buget depuse de serviciile publice deconcentrate, precum și situațiile financiare privind execuția bugetară;

-conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații în

scopul asigurării respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și private, securitatea cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

- asigură secretariatul Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vîrstnice, realizează convocarea și distribuirea materialelor ce se întocmesc pentru desfășurarea ședințelor, întocmeste procesul verbal și sintezele ședințelor care se transmit la MAI, etc;

- asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Dialog Social, convocarea, organizarea ședinței, întocmirea minutei, etc;

- asigura realizarea raportarilor periodice și a celorlalte situații centralizatoare, pe diferite domenii, solicitate de ministere și alte organe ale administrației publice centrale;

- asigura solutionarea în termen a petițiilor și memoriilor repartizate;

- asigură secretariatul Grupului de monitorizare a măsurilor privind asigurarea protecției unităților de învățământ;

- desfășoară activități specifice privind activitatea de prevenire și protecție pe linie de securitate și sănătate în muncă ;

- asigură secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern;

- îndeplinește orice alte sarcini, stabilite prin ordin de prefect, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale;

***ART.26-Compartimentul gestionarea situațiilor de urgență și monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, are următoarele atribuții :***

- urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;

- prezintă prefectului, propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

- propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean după caz;

- întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;

- asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

- asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la situația preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

- prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse;

- sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale pentru buna organizare și desfășurare a activității în situații de urgență;

-prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului ;

-centralizează necesarul de materiale de construcții, alimente și îmbrăcăminte în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului pentru acordarea de ajutoare umanitare populației afectate, de la rezervele de stat;

-prezintă prefectului, propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populației afectate de dezastre, în scopul protecției populației în situații excepționale, determinate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

-desfășurarea activităților specifice activității de mediu, la nivelul instituției;

-monitorizează implementarea Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;

-solicită unităților locale/județene pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, rapoartele trimestriale cu privire la aceste servicii;

-centralizează rapoartele trimestriale primite de la unitățile locale/județene și întocmesc raportul trimestrial de sinteză și transmiterea acestuia către unitatea centrală de monitorizare privind serviciile de utilități publice;

-conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor de Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii prin M.A.I, a unor proiecte de acte normative;

-soluționează petițiile și memoriile din acest domeniu de activitate;

#### ***ART.27-Compartimentul dezvoltare economică, are următoarele atribuții :***

-întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

-realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia, raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin M.A.I. Prezintă informări periodice privind evoluția stării economico-sociale, culturale precum și stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Planul de Guvernare;

-monitorizează măsurile cuprinse în Planul anual de acțiuni pentru realizarea obiectivelor din Programul de guvernare;

-elaborează planul 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;

-elaborează și actualizează lucrarea „Prezentare a județului Valcea”, cu o concepție sintetică privind datele generale, bogățiile naturale, starea economico-socială precum și obiectivele și indicatorii reprezentativi;

-desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, institutii publice și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană sau de alte organisme internaționale;

-asigura relația cu organele centrale pe linia finanțării externe și a altor informații solicitate de la nivel central;

-întocmește și gestionează prin evidență centralizată, baza de date privind stadiul proiectelor finanțate din fonduri europene de la nivelul autorităților publice locale din județ și al instituțiilor publice;

-soluționează petițiile și memoriile repartizate;

## **SECȚIUNEA VI**

### **Serviciul Verificarea Legalității Actelor, a Aplicării Actelor Normative și Contenciosul Administrativ**

*Serviciul verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contencios administrativ este condus de un șef și este structurat astfel:*

a).Compartiment verificarea legalității actelor și urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

b).Compartiment informare, relații cu publicul și secretariat;

**ART.28-Compartimentul verificarea legalității actelor și urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu, îndeplinește următoarele atribuții;**

-elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire;

-elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, de către autoritățile administrației publice locale, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintea prefectului;

-ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea



verificării legalității, asigură pastrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;

- verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se considera vătămate într-un drept sau interes legitim;

- propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat ilegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare, reprezintă prefectul în fața instanțelor de contencios;

- elaborează rapoarte și prezintă informații prefectului, cu privire la actele verificate;

- efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a consiliului județean sau a unor consilii locale, 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;

- efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

- realizează controale periodice la sediul Primăriilor, pe baza unor tematici de control, prin care urmăresc, în principal, modul de organizare a executării și executarea în concret a legilor și a altor acte normative;

- ține evidența scrisă a registrului actelor administrative;

- contribuie la îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumurilor naționale ori locale, a recensământului;

- ține evidența registrului de cauze pe contenciosul administrativ;

- întocmește și transmite Ministerului Afacerilor Interne și A.N.R.P situațiile solicitate privind stadiul aplicării Legilor fondului funciar, precum și propunerile de măsuri sancționatorii pentru președinții Comisiilor locale care împiedică nejustificat sau tergiversează punerea în aplicare a legii;

- întocmește și transmite organelor centrale, informațiile solicitate în legătură cu aplicarea Legilor fondului funciar;

- urmărește, împreună cu reprezentanții Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, realizarea în teritoriu a sarcinilor privind aplicarea Legilor fondului funciar;

-pregatește lucrările sedintelor Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

-efectuează convocarea membrilor comisiei județene în ședință;

-participă la lucrările comisiei județene și întocmește procesul – verbal de ședință;

-îndrumă și verifică activitățile comisiilor locale pentru aplicarea Legilor fondului funciar și propune comisiei județene sau președintelui acesteia, măsurile necesare remedierii activității, sau propuneri pentru sancționare, acolo unde e cazul;

-verifică legalitatea propunerilor prezentate de comisiile locale în vederea stabilirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și întocmește referatele cu propuneri pentru comisia județeană;

-întocmește proiectele de hotărâri ale comisiei județene privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar și le transmite comisiilor locale;

-examinează contestațiile și memoriile adresate de către cetățeni prefectului sau comisiei județene și propune soluții pentru rezolvarea situațiilor reieșite din acestea;

-urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de comisia județeană privind aplicarea Legilor fondului funciar;

-examinează și transmite cetățenilor răspunsuri la petițiile pe care aceștia le-au adresat instituției prefectului sau altor instituții ale statului;

-întocmește și avizează ordinele prefectului, emise în baza propunerilor de la primărie, privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în condițiile prevăzute de Legea nr. 18/1991;

-ține evidența dosarelor depuse pentru obținerea despăgubirilor prevăzute de Legea nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940;

-ține evidența dosarelor depuse pentru obținerea despăgubirilor prevăzute de Legea nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietatea acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de nord și ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate;

-centralizează datele privind stadiul de soluționare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și le transmite lunar Autorității Naționale Pentru Restituirea Proprietății;

-întocmește și avizează ordinul prefectului în vederea acordării despăgubirilor bănești persoanelor îndreptățite, potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război;

-centralizează situația privind stadiul aplicării Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

-impulsionează activitatea autorităților publice locale și a altor entități investite cu soluționarea notificărilor în vederea rezolvării acestora până la finele anului 2006;

-efectuează controale tematice privind aplicarea Legii nr. 10 /2001, constată contravenții și aplică sancțiuni în situația în care se impun, potrivit dispozițiilor legale în domeniu;

-întocmește situațiile solicitate de către conducerea instituției privind aplicarea Legilor fondului funciar;

-furnizează documentele necesare în litigiile funciare aflate pe rolul instanțelor de judecată;

-studiază legislația în vigoare privind legile fondului funciar și participă la organizarea unor instruirii ale comisiilor comunale și orașenești cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;

-verifică legalitatea propunerilor înaintate de comisiile locale, în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concluziile acestora;

-verifică documentația depusă pentru susținerea contestațiilor și face propunerile corespunzătoare comisiei județene;

-elaborează ordinele prefectului în baza documentațiilor primite de la structurile de specialitate din cadrul instituției;

-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;

-desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de executare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de aceștia în numele statului;

-verifică pentru legalitate, acte administrative emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice locale, proiectele de ordine, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise sau semnate de Prefect, potrivit competenței;

-asigură asistența juridică și reprezentarea în instanță a Comisiei județene de fond funciar, întocmesc documentațiile corespunzătoare pentru instanțe, formulează acțiunile și le susțin în fața acestora, precum și căile de atac, atunci când este cazul, ca atribuții delegate;

-reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice, și în alte cauze decât cele funciare;

-înaintează documentațiile solicitate de instanțele judecătorești care au stat la baza adoptării hotărârilor Comisiei Județene pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Asupra Terenurilor;

-verifică pentru legalitate, proiectele de contracte și le înaintează spre semnare prefectului;

-organizează periodic, si ori de cite ori este cazul, informarea salariaților institutiei prefectului cu privire la actele normative aparute și asigură dezbaterea acestora;

-formulează circulare, adrese, precizări catre primării,conținând îndrumari metodologice privind aplicarea unor acte normative si solicită informari din partea acestora, privitoare la aplicarea unor acte normative;

-participă la acțiuni de control comune cu corpul de control al prefectului privind aplicarea unor acte normative;

-asigura operatiunile de arhivare la nivelul serviciului;

***Compartimentul Informare, Relații cu Publicul și Secretariat are următoarele atribuții:***

***ART.29-Cu privire la activitatea de informare și relații cu publicul:***

a) asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public si transparenta decizionala, conform legii;

b) realizează rapoarte anuale în baza Legii nr. 544/5001 și Legii nr. 52/2003;

c) consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în probleme generale sau specifice relației cu publicul;

d) întocmește periodic, sinteze și informări cu privire la aplicarea prevederilor legale în domeniul relațiilor cu publicul;

e) înregistrează, evidentiaza în registru special și păstrează ordinele emise de prefect împreună cu întreaga documentație ce a stat la baza emiterii acestora;

f) comunică ordinele emise de prefect persoanelor interesate;

g) 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;

***ART.30-Cu privire la activitatea cu caracter specific de secretariat:***

a) primirea și verificarea corespondenței;

b) clasificarea și ordonarea corespondenței în mapă;

c) trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;

d) înregistrarea în registrul de intrare – ieșire și consemnarea datei pe documentul primit;

e) repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței;

f) pregătirea corespondenței pentru expediere și expedierea corespondenței;

g) elaborarea propunerilor privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor;

h) realizarea evidenței registrelor de intrare-ieșire, a corespondenței ordinare, a condicilor de predare-primire, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiplicat, a registrului de primire a persoanelor în audiență;

i) difuzează deciziile, instrucțiunile, dispozițiile date de șefii instituției;

j) transmite și preia note telefonice, e-mail-uri;

**ART.31- *Cu privire la activitatea de primire și evidență a petițiilor:***

a) înregistrează petițiile adresate Instituției Prefectului județul Valcea și le transmite conducerii instituției, pentru a fi direcționate spre rezolvare serviciilor sau compartimentelor;

b) întocmirea semestrială sau la cerere a raportului privind numărul de petiții înregistrate și al celor care au primit răspuns.

c) întocmește situații, la solicitarea conducerii instituției, privind petițiile și notele de audiență nesoluționate în termen legal;

**ART.32- *Cu privire la activitatea de primire a cetățenilor în audiență:***

a) ține evidența procesele verbale de audiență;

b) ținerea evidenței cetățenilor primiți în audiență, într-un registru special;

d) întocmește semestrial raportul privind numărul cetățenilor primiți în audiență, al problemelor sesizate și a modului în care s-au rezolvat;

**ART.33- *Cu privire la acordarea apostilei:***

a) înregistrarea și verificarea documentației în vederea aplicării apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, încheiată la 05 octombrie 1961, la care România a aderat prin O.G. nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000 cu modificările ulterioare.

**ART.34- *Cu privire la activitatea de preluare și gestionare a fondului arhivistic:***

a) ținerea evidenței tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit, pe baza unui registru. Documentele se depun la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire, elaborate de compartimentele de specialitate;

b) întocmirea nomenclatorului dosarelor arhivistice cu colaborarea serviciilor de specialitate;

c) organizarea activității de selecționare a arhivei și asigurarea funcționării comisiei de selecționare, conform Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, numită prin ordin al prefectului;

d) asigurarea păstrării documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

e) asigurarea depunerii documentelor, spre păstrare permanentă, la Arhivele Naționale și la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;

## **SECȚIUNEA VII**

### **SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE și ADMINISTRATIV**

*Serviciul financiar-contabilitate, resurse umane și administrativ este condus de un șef serviciu și este structurat astfel:*

- a) Compartimentul financiar-contabilitate
- b) Compartimentul achiziții publice;
- b) Compartimentul resurse umane;
- c) Compartimentul administrativ;

**ART.35- Compartimentul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții:**

- întocmește statele de salarii;
- pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli, elaborând calcule privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, colaborând cu Compartimentul resurse umane pentru cheltuielile de personal;
- urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale la instituția prefectului;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu, informează periodic conducerea prefecturii despre modul de realizare a acestora;
- analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea listelor de lucrări, dotări, mobilier, a căror finanțare se asigură din buget în vederea cuprinderii acestora în proiectul bugetului propriu;
- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare cu mijloace bănești pentru efectuarea cheltuielilor proprii;
- asigură organizarea și exercitarea controlului financiar - preventiv pentru toate plățile efectuate din bugetul prefecturii, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor legale

în vigoare și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale precum și raportarea acestora;

- organizează și coordonează inventarierea anuală a patrimoniului instituției în baza art.8 din Legea nr.82/1991 a contabilității;

- sigură întocmirea în termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și prezentarea acestora la MAI, Direcția Economică;

- întocmește documentele de plată către Trezorerie și organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare; urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subcapitolele clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;

- conduce evidența contabilă privind efectuarea plăților și cheltuielilor, gestionarea valorilor materiale, obiectelor de inventar, mijloace fixe și mijloace bănești;

- răspunde la toate raportările și radiogramele sosite cu caracter economico-financiar;

#### ***ART.36- Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții:***

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;

- asigură documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice, precum și a răspunsurilor de clarificare la solicitările agenților economici;

- întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;

- întocmește raportul anual privind contractele atribuite la nivelul instituției și transmiterea acestuia la Autoritatea Națională pentru Monitorizarea Achizițiilor Publice;

- asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică (întocmirea proceselor verbale a ședințelor de deschidere, a declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate și a rapoartelor procedurilor de atribuire);

- asigura operațiunile de arhivare la nivelul compartimentului;

#### ***ART.37-Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:***

- asigură aplicarea prevederilor legale privind funcțiile publice și funcționarii publici precum și a legislației muncii pentru personalul instituției;

-întocmește și gestionează dosarele profesionale ale personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului;

-pregătește documentația pentru elaborarea fișelor postului și evaluarea performanțelor individuale ale personalului;

-completează electronic registrul general de evidență al salariaților cu toate elementele de identificare a tuturor salariaților și modificările care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă și comunica compartimentelor de specialitate modificările intervenite în datele de identificare, pentru a putea fi prelucrate conform atribuțiilor ce le revin;

-organizează desfășurarea concursurilor conform dispozițiilor legale pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție, de conducere pentru șef serviciu, șef birou, a funcțiilor publice specifice vacante și funcțiilor contractuale vacante;

-întocmește și transmite propunerile cu posturile vacante și modalitățile de ocupare a acestora în vederea elaborării de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a Planului anual de ocupare a funcțiilor publice;

-întocmește organigrama și statul de funcții și le supune spre aprobare MAI;

-gestionează evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituției Prefectului Județului Vâlcea, prin intermediul Portalului de management al ANFP-ului;

-realizează schimbul de informații cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și colaborează la actualizarea bazei de date privind funcțiile publice și funcționarii publici;

-primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru personalul din structurile de specialitate ale instituției;

-gestionează activitatea de resurse umane a serviciilor publice comunitare din structura Instituției prefectului, în limita competențelor stabilite de M.A.I.;

-răspunde la toate raportările și radiogramele sosite pe linia resurselor umane;

-stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului;

-ține evidența orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru salariații Instituției prefectului, conform legislației în vigoare, pe baza documentelor transmise de către compartimentele de specialitate și ține evidența acestora pentru a nu depăși plafonul legal;

-întocmește foile de prezență (pontajele) pentru întreg personalul care-și desfășoară activitatea în cadrul instituției;

-asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea în grad/clasă și întocmește toată documentația privind organizarea concursului și lucrările privind



încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește documentele privind acordarea premiilor lunare/trimestriale/semestriale/anuale pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate pentru personalul Instituției Prefectului;

- execută lucrările legate de programarea și efectuarea concediului legal de odihnă, pentru personalul din aparatul propriu al instituției prefectului;

- asigură întocmirea documentației privind avansarea, promovarea, respectiv, acordarea, modificarea sau sistarea unor drepturi salariale personalului din aparatul tehnic de specialitate al prefecturii, precum și aplicarea de sancțiuni și ridicarea acestora;

- urmărește și ține evidența perfecționării personalului din aparatul tehnic de specialitate al prefecturii, precum și participarea acestora la cursurile de perfecționare, întocmind Planul anual de perfecționare profesională și Programul intern de perfecționare a tuturor salariaților din cadrul instituției prefectului;

- întocmește statele de funcții și de personal pentru aparatul prefecturii și le actualizează potrivit indexărilor apărute, schimbării în structura acestora, schimbarea sporului de vechime în muncă și le prezintă spre aprobare prefectului;

- întocmește ordinele emise de prefect cu privire la numirea, încadrarea/eliberarea în/din funcții /reîncadrarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției prefectului;

- ține evidența serviciului de permanență stabilit de către conducerea instituției, aduce la cunoștința personalului obligația respectării acestuia și ține evidența recuperării orelor prestate cu timp liber corespunzător;

- împreună cu șefii de compartimente întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare, al aparatului tehnic de specialitate al instituției prefectului, precum și Regulamentul Intern;

- este manager de proces în cadrul sistemului de management al calității, elaborând proceduri operaționale;

- asigura operațiunile de arhivare la nivelul compartimentului;

### ***Atributii de consiliere etica, monitorizarea respectarii normelor de conduită și de consilier integritate :***

1) acorda consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

c) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice.

d) comunica rapoartele, aprobate de conducătorul instituției publice, funcționarilor publici din cadrul instituției publice și le transmite,

trimestrial, la termenele și în forma standard, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

e) întocmește planul anual de prevenire a corupției în cadrul Instituției Prefectului Județului Vâlcea.

**ART:38- *Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:***

-asigură, prin expertul pe problemele romilor, aplicarea la nivelul județului a Strategiei Naționale de îmbunătățire a situației romilor și a măsurilor cuprinse în Planul de acțiune pentru problemele romilor 2012-2020;

-gestionarea bazei de date și a documentelor specifice domeniului de activitate;

-asigură întreținerea și curățenia birourilor, coridoarelor, grupurilor sanitare;

-procură materiale necesare (detergenți, măști etc) pentru întreținerea curățeniei;

-asigură rechizitele de birou;

-procură carburanții și lubrefianții necesari mijloacelor de transport;

-răspunde de buna funcționare a autoturismelor;

-răspunde de buna întreținere a instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire;

-asigură întreținerea în bună stare a mobilierului din dotare;

-răspunde de păstrarea, depozitarea și întreținerea în bune condiții a bunurilor din dotare;

-asigură paza sediului;

-asigură prevenirea și stingerea incendiilor;

-ține evidența FAZ-urilor;

-asigură evidența și distribuirea carburantului;

**SECȚIUNEA VIII**  
**COLEGIUL PREFECTURAL**

**Art.39- *Colegiul prefectural*** de pe lângă instituția prefectului din Județului Vâlcea este compus din: prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care își au sediul în județul Vâlcea;

**Art.40- *Colegiul prefectural*** are ca scop asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din județ și este organul

consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

**Art.41- *Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:***

a.analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;

b.stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cu eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;

c.stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiuni adoptate la nivel național;

d.organizează acțiuni comune mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite;

e.analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, resurselor materiale, financiare ori umane.

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

Prin ordin al prefectului, se va stabili regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului prefectural, conform anexei nr.3 din HG nr.460/2006.

**SECȚIUNEA IX**  
**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI**  
**EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE**

**ART.42-*Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple are următoarele atribuțiuni:***

a-soluționează cererile de eliberare a pașapoartelor simple temporare și electronice, în conformitate cu prevederile legale;

b-colaborează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru stabilirea sau restabilirea domiciliului în România;

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 bazele de date, conform legii;

f-organizează la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple temporare și electronice;

g-asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public

comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, temporare și electronice;

**SECȚIUNEA X**  
**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE**  
**CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR**

***ART.43-Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare vehicule are următoarele atribuțiuni:***

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 privind eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehiculele rutiere, în condițiile legii;

d-colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanei pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehiculele 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 înmatriculări a vehiculelor;

## **CAPITOLUL IV.**

### **FUNCȚIONARUL DE SECURITATE**

**Art.44-** Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, atribuțiile structurii de securitate vor fi îndeplinite de funcționarul de securitate.

**Art.45-** Persoana care îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate, precum și atribuțiile specifice ale acestuia se stabilesc prin ordin al prefectului, după obținerea certificatului de securitate corespunzător celui mai înalt nivel de clasificare a informațiilor secrete de stat gestionate de instituția prefectului.

Funcționarul de securitate își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor speciale în vigoare.

**Art.46-** Conducerea Instituției Prefectului și Funcționarul de securitate desemnat au obligația de a asigura protecția informațiilor clasificate prin adoptarea de măsuri care să vizeze:

- accesul neautorizat la informațiile clasificate;
- identificarea împrejurărilor, precum și persoanele care, prin acțiunile lor, pot pune în pericol securitatea informațiilor clasificate;
- garantarea că informațiile clasificate sunt distribuite exclusiv persoanelor îndreptățite, potrivit legii, să le cunoască;
- asigurarea protecției fizice a informațiilor, precum și a personalului necesar protecției informațiilor clasificate.
- asigură includerea în programele de pregătire organizate de instituțiile investite cu atribuții de coordonare și control al măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate.

**Art.47-** Accesul la informații clasificate este permis cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor clasificate necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

## **CAPITOLUL V.**

### **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA AUDIENȚELOR**

**Art.48**-Audientele se țin la sediul instituției prefectului de către prefect și subprefect.

La audiențe participă și reprezentanții compartimentelor de specialitate, în funcție de problematica abordată.

**Art.49**-Audientele se acordă de către conducerea instituției prefectului astfel:

- prefect în fiecare zi de miercuri începând cu ora 09,00.
- subprefect în fiecare zi de marți începând cu ora 09,00.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

*Prevederile prezentului regulament* se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea, sarcinile și atribuțiile aparatului de specialitate al instituției prefectului.

Șefii serviciilor, șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către toți salariații din subordine a prevederilor prezentului Regulament.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al instituției prefectului, intră în vigoare odată cu aprobarea sa prin ordinul prefectului.

**P R E F E C T,**

***RADU RENGĂ***

