



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI VÂLCEA

REGULAMENT

de organizare și funcționare al
Instituției Prefectului Județului Vâlcea

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL VÂLCEA**

**REGULAMENT
de organizare și funcționare al
Instituției Prefectului Județului Vâlcea**

Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Prefectului Județului Vâlcea este elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

CAPITOLUL I

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1 - Instituția Prefectului Județului Vâlcea este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Hotărârii Guvernului nr.906/2020 și a Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Instituția Prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

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 externă.

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 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 administrative-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;

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.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. 3 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 relațiile dintre acestea, există raporturi de colaborare.

În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește și atribuțiile prevăzute la art.258 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și coordonează și conduce Auditul intern, Corpul de control al prefectului, Cancelaria Prefectului, Compartiment IT, Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ.

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

CAPITOLUL II

MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art. 5 - Managementul de sistem se exercita de catre prefect, ajutat de doi subprefecți, 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 următoarea configurație:

PREFECT

Cancelaria Prefectului

Corpul de control al Prefectului

Audit intern

Compartiment IT

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

- Compartiment financiar contabilitate;
- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment resurse umane;
- Compartiment administrativ;

SUBPREFECT 1

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 de pașapoarte;

SUBPREFECT 2

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 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 subprefecților 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) Subprefecții 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. 275, alin.1 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

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

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

Șeful 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 și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9- Structura Ordinului Prefectului este următoarea:

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

b) **titlul**, cuprinde denumirea generică a actului – ordin, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic;

c) **formula introductivă și preambulul**, cuprind:

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

2. scopul și sinteza motivării emiterii ordinului. Preambulul precedea formula introductivă;

3. temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis;

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

e) **atestarea autenticității**. Ordinele se semnează de către prefect, se contrasemnează de către subprefect dacă are sarcina de a le pune în executare, se datează și se numerotează, se vizează pentru legalitate evidențindu-se într-un registru special;

Art. 10- Referatul este instrumentul funcțional prin care personalul din cadrul Instituției Prefectului formulează conducătorului instituției, după o analiză temeinică, concluzii și propuneri de soluționare a lucrărilor și sarcinilor cu grad mare de complexitate, aflate în sfera de competență 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 și de drept rezultată în urma documentării și obținerii unor relații suplimentare, precum și aratarea oricărui demersuri efectuate pentru clarificarea problematicii ce face obiectul *Referatului*;

c) concluzii, parte a *Referatului* care constă în prezentarea rezultatului analizei și deliberării semnatarului/semnatarilor în raport cu problematica și încadrarea juridică ce face obiectul *Referatului*;

d) propuneri, parte a *Referatului* care constă în prezentarea soluțiilor identificate pentru rezolvarea problematicii sesizate prefectului. Solicitățile 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 subprefecții, în scris, dispun în domeniul lor de competență modalitățile de organizare a unor atribuții stabilite cu caracter temporar sau ocazional, precum și 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 și 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 și data;

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

Secțiunea IV. Stabilirea atribuțiilor ce revin Subprefecților

Art. 14- Subprefecții îndeplinesc, în numele prefectului, atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către un subprefect, în baza ordinului emis de prefect.

Art.15- Subprefecții au următoarele atribuții principale:

Cu privire la exercitarea, în numele prefectului a conducerii serviciilor publice:

1.analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate, de serviciul public comunitar de pașapoarte 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.consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

4.asigurarea transmiterii 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.asigurarea examinării 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.întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

7.dispunerea măsurilor 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.urmărirea modului 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.gestionarea și urmărirea măsurile dispuse de 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;

Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

1.asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului, în activitățile repartizate și potrivit atribuțiilor stabilite de prefect;

2.elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

3.asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora și transmiterea acestuia către MAI;

4.asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

5.monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acestora în termenul legal;

6.elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

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

8.asigură îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ teritoriale, cu excepția secretarului general al județului;

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

10.stabilesc și urmăresc modul de realizare a fluxului de informare documentare, în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

11.înaintează către prefect propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, precum și soluționarea petițiilor, precum și arhivarea documentelor;

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

13.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;

14.aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;

15.asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;

16.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;

17.acordă o zi pe săptămână audiențe;

18.îndeplinește atribuții privind prevenirea scurgerii informațiilor clasificate;

19.contrasemnează ordinele prefectului referitoare la activitatea subordonată, ordine pe care le pune în aplicare;

20.exercită atribuții pe linie de informații clasificate, conform HG nr.585/2020, respectiv, atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție conform prevederilor O.MAI nr.62/2018;

21.îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, sarcini date de M.A.I sau de către prefect;

Atribuțiile care revin fiecărui subprefect se stabilesc prin ordin al prefectului. În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

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. 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. asigură condițiile necesare desfășurării sedințelor 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.elaborează sintezele 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.asigură legătura 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 colaborări internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora;

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", "informare" sau raport.

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.examinarea și rezolvarea cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor repartizate Corpului de Control, formularea de propuneri corespunzătoare de soluționare legală a acestora, ținerea evidenței lor;

d.desfășoară acțiuni de control privind aplicarea actelor normative, elaborează studii, rapoarte și propuneri cu privire la aspectele constatate;

e. efectuează acțiuni de control privind respectarea legislației în unitățile de alimentație și folosință publică, unitățile de panificație, în piețe și târguri agroalimentare, precum și respectarea legislației în domeniul taximetriei legale și ilegale și în domeniul ordinii și liniștii publice;

f. întocmește rapoarte pe care le comunică prefectului;

g. îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare și sarcini stabilite de prefect;

h. săptămânal prezintă prefectului analize/rapoarte privind principale aspecte ale activității desfășurate, conform fisei postului.

i. sprijinirea, îndrumarea și controlarea activității serviciilor publice deconcentrate pentru buna funcționare a acestora pentru situații de urgență (incendii, inundații, cutremure);

j. îndeplinirea oricăror alte sarcini primite de la conducerea instituției prefectului;

k. întocmirea la termenele stabilite și în condiții de calitate a tuturor lucrărilor repartizate;

l. păstrarea secretului de stat și de serviciu și asigurarea securității documentelor;

m. cunoașterea și respectarea prevederilor legislației în vigoare referitoare la protecția securității și sănătății în muncă, normele PSI, accesul la informațiile de interes public, Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Regulamentul intern, precum și procedurile SMAI-specifice postului;

n. ezolvarea pe baza verificărilor în teren și în limita competenței, a cererilor, scrisorilor și reclamațiilor primite, inclusiv a corespondenței curente/radiograme;

o. cunoaște și respectă documentele SMQ;

p. acces la secret de serviciu;

q este membru în comisia de coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Instituției Prefectului-Județul Vâlcea, având următoarele atribuții:

- participă la ședințele de lucru la care sunt convocați,

- implementează acțiunile cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului-Județul Vâlcea,

- efectuează operațiunea de autoevaluare, prin completarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern/managerial,

- identifică, actualizează riscurile legate de desfășurarea activităților proprii și le comunică secretarului comisiei în vederea actualizării registrului riscurilor.

r. asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

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.

Auditul Intern ajută instituția prefectului să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

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.23 Compartimentul de audit intern are următoarele atribuții:

1. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului entității publice;
2. Elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
3. Efectuează activități de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea public din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- s) constituirea veniturilor publice;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control intern, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

5. Comunică la D.A.P.I., cu aprobarea conducătorului entității publice, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;

6. Raportează după fiecare misiune de audit public intern, atât conducerii entității publice cât și la D.A.P.I., asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

8. Raportează prefectului iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control abilitată care are obligația de a dispune măsuri în consecință

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 parolelor 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 și stocarea electronică a sedințelor ce se desfășoară în sala de sedințe a instituției.
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și de interese, pe pagina de internet a instituției;
- îndeplinește atribuții privind protecția informațiilor clasificate, 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:

- 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 Vâlcea;
- 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;
- 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;

- analizează modul de îndeplinire în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul cu privire la stadiul realizării acestora;

- întocmește 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;

- elaborează și prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județul Vâlcea;

- elaborează și prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Planul de Guvernare;

- 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 o periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului, asupra stadiului de realizare a acestora;

- monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

- conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

- verifică modul de aplicare a 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;

- solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;

- verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;

- 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;

-asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;

-asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

-realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;

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

-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;

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

-desfășoară activități specifice privind activitatea de mediu, respectiv de prevenire și protecție pe linie de securitate și sănătate în muncă, la nivelul instituției ;

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

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, respectiv al județului Vâlcea, 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, 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;

-centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

-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;

-monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

-asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

-asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;

-conlucrează 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;

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

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

-identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;

-țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;

-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;

-întocmesc, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;

-elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

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

-întocmesc documentația necesară în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;

-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 informații periodice privind evoluția stării economico-sociale, culturale precum și stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Planul 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;

-asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

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) Compartimentul verificarea legalității actelor și urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

b) Compartimentul informare, relații cu publicul și secretariat;

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

-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 Vâlcea;

-țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității;

-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;

-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;

-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;

-propun prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

-întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

-elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;

-avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

-întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;

-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;

-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;

-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;

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

-întocmesc și actualizează lista cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități administrative-teritoriale, listă care se comunică ministerelor cu atribuții în domeniul administrației publice și la M.A.I.

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

-ține evidența în format electronic a registrului actelor administrative;

-ține evidenta 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;

-exercită atribuții rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

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

-pregateste lucrarile sedintelor Comisiei judetene 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;

-asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

-întocmește și avizează ordinele prefectului, emise în baza propunerilor de la primărie, privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în condițiile prevazute 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;

-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;

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

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

-desfasoară 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;

-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, și ori de câte ori este cazul, informarea salariaților institutiei prefectului cu privire la actele normative aparute și asigură dezbaterile acestora;

-formulează circulare, adrese, precizări către primării, conținând îndrumări metodologice privind aplicarea unor acte normative și solicită informări din partea acestora, privitoare la aplicarea unor acte normative;

-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;

- elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;

- prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;

- comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

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

- asigura operațiunile 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 și transparența decizională, conform legii;

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

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

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

- e) comunică ordinele emise de prefect persoanelor interesate;

- f) 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) 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;

h) 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.

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;
- c) Compartimentul resurse umane;
- d) Compartimentul administrativ;

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

-Organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
-Exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care fac obiectul acestuia sub aspectul:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării controlului (control de legalitate);

- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar), prin acordarea vizei de către persoana desemnată în acest sens prin act de decizie internă, pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;

-Asigură întocmirea proiectului de buget, de venituri și cheltuieli a instituției, pe baza propunerilor celorlalte servicii, compartimente, ținând cont de informațiile și dispozițiile transmise de Direcția Generală Financiară din cadrul M.A.I. în acest sens;

-Asigură desfășurarea activității financiar-contabile conform ordinului MFP nr.1917/2005, si ordinului Ministrului Afacerilor Interne nr.126/2016, modificat și completat prin ordin nr.47 din 11 mai 2018 pentru modificarea și completarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne înregistrarea la timp, cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale, urmărind în permanență controlul acestor operațiuni ce afectează patrimoniul instituției;

- Urmărește întocmirea și raportarea lunară la termenele stabilite de ordonatorul principal de credite a contului de execuție bugetară, indicatori bilant, a raportarilor în sistemul național „FOREXE”,
- Stabilește necesarul de credite pe capitole de cheltuieli, în funcție de bugetul aprobat, care se transmite spre aprobare la Direcția Generală Financiară din cadrul M.A.I;
- Urmărește utilizarea creditelor bugetare pentru cheltuielile strict legate de activitatea instituției, în vederea realizării atribuțiilor ei, ținând cont de procedurile bugetare și dispozițiile legale, în condițiile stabilite de Direcția Generală Financiară din cadrul M.A.I.;
- Întocmește lunar bilanța de verificare și Situații financiare trimestriale/anuale privind execuția bugetară;
- Asigură organizarea, evidența angajamentelor bugetare și legale și raportarea acestora în conformitate cu prevederile OMF nr.1792/2002 și Legea 500/200;
- Raportează în sistemul național – Forexebug, vizualizează rapoartele generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.), utilizează aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB),
- Depune buget actualizat și aprobat aferent instituției în programul FOREXEBUG pentru toate capitolele bugetare;
- Urmărește aplicarea normelor metodologice privind închiderea conturilor, asigură întocmirea și înregistrarea notelor contabile, în vederea întocmirii bilanței contabile;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, până la predarea lor la arhivă conform ordinului privind ALOP;
- Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- Păstrează permanent legătura cu Direcția Generală Financiară și Direcția Generală Logistică din cadrul M.A.I. pentru ca necesitățile instituției pe linia alocării și suplimentării de fonduri să fie dimensionate și transmise operativ;
- Pregătește și organizează operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului, asigurând valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, în baza art.8 din Legea nr.82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărește ținerea și completarea registrelor de contabilitate;
- Asigură, conform prevederilor legale, calculul, înregistrarea și virarea obligațiilor instituției către bugetul de stat și bugetul consolidat;
- Calculează pentru salariați drepturile salariale, concedii medicale, vouchere de vacanță, etc., întocmind statele de plată aferente plății acestor drepturi și celelalte lucrări ce țin de achitarea acestora (angajări, lichidări, ordonanțări și plăți a ordinelor de plată);
- Întocmește dările de seamă statistice privind investițiile și drepturile de personal, declarațiile privind contribuția instituției și a salariaților la

asigurările sociale de sanatate, buget unic consolidat respectiv Declarația unica D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația 100, precum și a altor declarații fiscale, după caz și asigura punctajul cu evidenta ANAF, declarația 205 pentru toate procesele electorale;

- Gestioneaza sumele incasate in conturile institutiei conform OUG nr.41/2016 asigurand evidenta, raportarea virarilor sumelor catre D.R.P.C.P.I.V., R.A.P.P.S., urmărește restituirea sumelor solicitate care au fost eronat achitate în numerar sau prin virament, verifică respectarea condițiilor de restituire a acestora, reglarea sumelor achitate eronat;

- Calculează și întocmește, pentru instituțiile ce funcționează în Palatul Administrativ, decontul de cheltuieli gospodărești, conform HG nr. 706/1994 rectificată prin HG 922/1997 cat si pentru cele doua servicii publice comunitare;

- Efectuează operațiunile cu numerar în Trezoreria Rm.Vâlcea;

- Gestionează fondurile alocate de Ministerul Afacerilor Interne, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru bugetele alocate proceselor electorale (alegeri locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, referendumuri, etc);

- Întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019 și H.G. 906/2020, ambele cu modificările și completările ulterioare;

ART.36- Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții:

Pe linie de achiziții publice, asigură și răspunde de atribuirea de contracte pentru achiziții publice de bunuri și servicii și desfășoară următoarele activități:

- Elaboreaza si dupa caz actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante si a prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri; strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice.

- Elaboreaza sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire și a documentației suport in cazul organizarii unui concurs de solutii a documentatie de concurs in colaborarea cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza a fi rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire

- Întreprinde demersuri necesare pentru înregistrare/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

-Centralizeaza referatele de necesitate privind produsele, serviciile, executiile de lucrari solicitate de compartimentele initiatoare;

-Aplica si finalizează procedura de atribuire;

1.Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Lg. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

2.Realizează achizițiile directe;

3.Întocmește referatul de propunere cu componenta comisiilor de evaluare a ofertelor si întocmește proiectul de ordin după caz.

4.Elaborează notele justificative în toate situațiile în care se aplica si se respecta procedura de atribuire, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentelor de specialitate;

5.Asigura si raspunde de activitatea de informare si de publicare privind pregătirea si organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica, si a organizarii concursului de solutii conform prevederilor din Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016;

6.Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achizitie publica;

7.Colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor încheiate;

8.Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor aferente procedurilor de atribuire reglementate/achizitii directe, si a securitatii acestora;

9.Asigura constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica, document cu caracter public in conformitate cu prevederile legale;

10.Opereaza modificari si completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice, cand situati o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;

11.Asigura si raspunde de utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizitiilor directe, de produse/prestari servicii/lucrari/utilitati prin accesarea catalogului electronic publicat in SICAP cu respectare prevederilor legale;

12.Elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor de achiziție si anume:

-Strategia de contractare

-Caietul de sarcini si fisa de date in colaborarea cu compartimentele de specialitate;

-Proces verbal de evaluare a ofertelor;

- Raportul procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica;
 - Contractul de achizitie publica,
- 13.Intocmirea actelor aditionale la contracte/acorduri-cadru pe baza referatelor transmise compartimentele initiatoare privind eventualele modificari intervenite in executia contracte/acordurilor-cadru care cuprind cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse.
 - 14.Transmiterea spre publicare utilizand mijloace electronice, anunturile de intentie, de participare si de atribuire in SICAP, respectand termenele legale;
 - 15.Utilizarea CPV privind achizitiile publice, pentru identificarea produselor;
 - 16.Asigura publicarea documentatiei de atribuire in SICAP, conform modalitatilor stabilite de legislatia in vigoare;
 - 17.Intocmeste si transmite corespondenta ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul derularii procedurilor de atribuire, in fiecare etapa prin SICAP;
 - 18.Comunică si transmite datele legate de intregul proces de achiziții publice, cu respectarea legislației in vigoare;
 - 19.Rezolvă si răspunde la corespondența referitoare la contractele incheiate cu operatorii economici;
 - 20.Raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare, privind desfasurarea procedurilor de atribuire, pastrarea confidentialitatii documentelor aferente procedurilor de atribuire si securitatii acestora;
 - 21.Intocmeste strategia anuala de achizitie publica in conformitate cu Legii nr 98/2016 si HG nr. 395/2016;
 - 22.Intocmeste documentele constatatoare la finalizarea executiei contractelor încheiate in conformitate cu prevederile legale;
 - 23.Intocmeste situatia trimestriala actualizata in vederea publicarii acesteia pe pagina proprie a institutiei, in conformitatea cu Memorandumul, respectiv a Programului anual al achizitiilor publice, Centralizatorul achizitiilor publice pentru contractele cu o valoare mai mare de 5000 EUR, inclusiv anexele acestora;
 - 24.Întocmește orice raportare către ordonatorul principal de credite sau alte instituții privind solicitările din domeniul achizițiilor publice;

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 organigrama și statul de funcții și le supune spre aprobare MAI;
- întocmește statele de funcții și de personal pentru aparatul

prefecturii, le actualizează potrivit indexărilor apărute și le prezintă spre aprobare prefectului;

- întocmește ordinele emise de prefect cu privire la numirea, ocuparea, modificarea și suspendarea raporturilor de muncă/serviciu, reluarea activității de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției prefectului;

- 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, întocmind situația statistică a calificativelor acordate funcționarilor publici și personalului contractual în urma evaluării performanțelor profesionale individuale pentru activitatea prestată;

- 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;

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

- 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 documentația necesară pentru aprobarea transformării posturilor vacante și a transformării posturilor ca urmare a promovării personalului, respectiv documentația necesară în cazul reorganizării instituției prefectului;

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

- stabilește prin ordin de prefect, desemnarea reprezentanților instituției prefectului în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de director executiv sau a funcțiilor publice specifice asimilate acestora din cadrul serviciilor publice deconcentrate, respectiv, pentru ocuparea posturilor de conducere/execuție din cadrul instituțiilor publice din județ;

- 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;

- răspunde la toate raportările și radiogramele sosite pe linia resurselor umane, întocmește lunar Situația privind dinamica de personal, respectiv Situația privind gestionarea posturilor și a personalului din cadrul instituției;

-stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază, indemnizațiile de conducere și alte sporuri acordate personalului din cadrul Instituției Prefectului;

-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;

-execută lucrările legate de programarea și efectuarea concediului legal de odihnă și a concediului suplimentar, 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, asigurând pregătirea temelor de studiu împreună cu formatorii și consemnarea temei instruirii, participanții și semnăturile acestora, într-un proces verbal;

-stabilește planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;

-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;

-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:

-acorda consultanță și asistență salariaților din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

-monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită, fiind desemnat consilier etic în cadrul instituției;

-întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul autorității sau instituției publice și le transmite la termenele și în forma standard, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

-este desemnat Consilier pentru integritate, cu următoarele atribuții:

- a) asigură diseminarea materialelor transmise de către DGA cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din MAI;
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DGA;
- c) propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;
- d) asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției;
- e) sprijină personalul DGA în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz;

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;

-asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare

-gestionează conform legislației în vigoare, obiectele de inventar și mijloacele fixe, răspunde de integritatea acestora. Bunurile de natura celor de mai sus, din holuri, sala de ședințe, alte spații comune, vor fi pe inventarul propriu, iar cele aferente birourilor vor fi predate pe bază de liste de inventar personalului ce lucrează în acele spații. Orice mișcare între diferite locații, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar se va face pe baza unui proces verbal întocmit în acest sens;

-face propuneri de casare sau transfer pentru bunurile ce nu mai pot fi utilizate, defecte sau care pot fi disponibilizate, în condițiile legii;

-asigură păstrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar deteriorate, propuse la casare pentru inventarierea lor anuală și casarea lor. În acest sens după aprobarea casării va preda materialele recuperate pentru valorificare și încasarea contravalorii lor, iar în unele cazuri va asigura transferul bunurilor aprobate în teritoriu, încheind proces-verbal de transfer conform prevederilor legale;

-efectuează împreună cu comisia de casare casările, dezmembrările și întocmește procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

-participă la inventarele anuale și periodice, îndeplinește și alte sarcini transmise de conducerea instituției în baza reglementărilor apărute pe parcurs;

-asigură condiții optime pentru păstrarea corespunzătoare a bunurilor pe locuri de folosință;

-acționează pentru valorificarea materialelor refolosibile rezultate în urma casării și a celor disponibilizate în vederea transferării lor către instituțiile interesate;

- face propuneri pentru unele reparații strict necesare în Palatul Administrativ, și urmărește execuția lor;
- respectă prevederile Legii nr.22/1969 privind gestionarea bunurilor;
- urmărește pregătirea sălii de ședințe pentru activitățile instituției;
- participă prin personalul desemnat, prin ordin, la achiziționarea de bunuri necesare activității instituției, conform Lg. 98/2016 privind achizițiile publice
- coordonează și răspunde de activitatea de curățenie din instituție, urmărește derularea contractului încheiat în acest sens;
- citește contoarele de apă, gaz, energie electrică, evidențiind într-un registru indexul și data citirii, confirmă consumurile lunare facturate;
- urmărește derularea contractelor de furnizare de energie electrică, apă, gaze, gunoi, etc. și alte contracte de prestări servicii și achiziționare de bunuri în vederea respectării acestora.

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.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.906/2020.

SECȚIUNEA IX

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE

ART.42- Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Vâlcea este structură de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatice și are următoarele atribuții principale:

- primește și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;

- administrează și valorifică registrele județene, respectiv al municipiului București, de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;

- efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției generale de pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;

- furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;

- pun în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.

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:

-constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;

-organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;

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

-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;

-asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;

-monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;

-utilizează, actualizează și valorifică datele din registrul național de evidență a permiselor de conducere și vehiculelor înmatriculate, pentru: editarea certificatelor de înmatriculare, permiselor de conducere, emiterea și tipărirea autorizațiilor de circulație provizorie sau pentru probă ori a dovezilor înlocuitoare pentru certificat sau permis de conducere, necesare persoanelor cu domiciliul, sediul, reședința sau rezidența normală pe raza județului Valcea;

-organizează examene de obținere a permiselor de conducere, în condițiile legii;

-soluționează cererile pentru emiterea și eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, a autorizațiilor pentru numere de probă și a autorizațiilor de circulație provizorie cu plăcile aferente, a certificatelor de radiere, a dovezii înlocuitoare a permisului de conducere depus spre preschimbare sau a certificatului de înmatriculare, în condițiile legii;

-înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate/ieșite, cu respectarea caracterului informațiilor conținute;

-emite norme de lucru/proceduri cu caracter obligatoriu pentru personalul propriu;

-asigură aplicarea tuturor dispozițiilor legale, a dispozițiilor metodologice și procedurale emise prin ordine de ministru, ordine de prefect, dispoziții ale DRPCIV, cu privire la regimul înmatriculării, radierii, autorizării provizorii sau pentru probe a vehiculelor, precum și la regimul permiselor de conducere și examinării în vederea obținerii permisului de conducere;

-primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

-organizează evidența și asigură soluționarea în termenul legal a petițiilor formulate de persoane fizice, juridice sau alte entități, referitoare la domeniile de activitate din competența serviciului;

-asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și previne scurgerea de informații clasificate;

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, ordine și instrucțiuni MAI, ordine ale prefectului, metodologii și dispoziții ale DRPCIV.

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 reglementarilor 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;

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-Audiențele se țin la sediul instituției prefectului de către prefect și subprefecți.

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

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

- prefect în fiecare zi de marți în intervalul orar 09,00-12,00
- subprefect în fiecare zi de miercuri în intervalul orar 09,00-12,00

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 instituției prefectului, intră în vigoare odată cu aprobarea sa prin ordinul prefectului.

P R E F E C T,

SEBASTIAN FÂRTAT

