

# INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL ARGHEȘ

Anexa 1

APROB,

la Ordinul Prefectului nr. 217/2010

P R E F E C T

Gheorghe DAVIDESCU

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI ARGHEȘ

### CAPITOLUL I.

#### BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Art. 1** (1) Instituția Prefectului județului Argeș este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Legii 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată și a Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, modificată și completată cu HG nr 585/2009.

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

(3) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Administrației și Internelor, și din alte surse legal constituite.

(4) Instituția prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

(5) Instituția Prefectului Județului Argeș își are sediul în municipiul Pitești, Piața Vasile Milea, nr 1.

**Art.2** (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului în județul Argeș și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate în județul Argeș.

(2) 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.

(3) Prefectul exercită controlul de legalitate asupra actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale organizate la nivelul județului Argeș.

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

(2) Structura de organizare a Instituției Prefectului județului Argeș este stabilită prin ordin al Prefectului la nivel de servicii, birouri și compartimente independente, după caz.

**Art. 4** (1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

(2) Exercițarea 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 JUDEȚULUI ARGEȘ**

**Art. 5** (1) Managementul de sistem se exercită de către prefect ajutat de cei subprefect, înalți funcționari publici.

(2) Managementul funcțional se exercită de către funcționarii publici de conducere.

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

**Art. 6** Structura organizatorică a Instituției Prefectului județului Argeș este aprobată prin ordin al Prefectului și are următoarea configurație:

#### ***PREFECT***

I. Cancelaria Prefectului

II. Compartimentul audit intern

III. Compartiment Corpul de control al Prefectului

IV. Compartiment resurse umane

V. Serviciul public comunitar, pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple

VI. Serviciul public comunitar, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

VII. Biroul financiar contabilitate, achiziții publice, administrativ

VII.1 Compartiment financiar contabilitate, achiziții publice;

VII.2 Compartiment administrativ

#### ***SUBPREFECT***

I. Serviciul controlul legalității actelor, contencios administrativ

I.1 Compartiment verificarea legalității actelor si contencios administrativ

I.2 Compartiment pentru urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu

I.3 Compartiment aplicarea apostilei

II. Compartimentul afaceri europene și cooperare internațională

III. Compartimentul dezvoltare economică, servicii publice deconcentrate, situații de urgență

IV. Compartimentul informare, relații publice, secretariat, informatică, arhivă

**Art. 7**(1) Numirea, respectiv încadrarea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate, se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Statul de funcții și repartizarea funcțiilor pe compartimente se stabilesc de către prefect prin ordin, în condițiile legii.

**Art. 8** Îndrumarea și verificarea activității desfășurate de structura de specialitate a Instituției Prefectului Județului Argeș se realizează de către Ministerul Administrației și Internelor și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

### **Secțiunea II. Relații funcționale**

## în cadrul Instituției Prefectului Județului Argeș

**Art. 9 Relațiile funcționale** și modul de stabilire a acestora se prezintă astfel:

(1) **Relații ierarhice de autoritate:**

- a) subordonarea Subprefectului față de Prefect;
- b) subordonarea șefilor de serviciu, șefilor de birou și coordonatorilor compartimentelor independente față de prefect și după caz, față de subprefect, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

(2) **Relații de colaborare**

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

(3) **Relații de reprezentare**

- a) Subprefecții și personalul compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Prefect, pot reprezenta Instituția Prefectului județului Argeș în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, O.N.G. -uri, etc., din țară sau străinătate;
- b) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Instituției Prefectului județului Argeș.

### Secțiunea III

#### **Actul administrativ și Instrumente funcționale utilizate la nivelul Instituției Prefectului județului Argeș pentru realizarea competențelor stabilite prin lege**

**Art. 10** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Prefectul județului Argeș emite ordine cu caracter individual sau normativ în temeiul art. 26 din Legea 340/2004, privind prefectul și instituția prefectului, republicată.

(2) Elaborarea, redactarea și emiterea ordinelor se va face cu stricta 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.

(3) Ordinele se contrasemnează de către subprefect .

(4) Șeful S.V.L.A.C.A 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. 11**

(1) Structura Ordinului Prefectului Județului Argeș este următoarea:

- a) **antet**, cu următorul cuprins: „*Guvernul României, Ministerul Administrației și Internelor, Instituția Prefectului Județului Argeș*”;
- 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 Argeș”,
  2. scopul și sinteza motivării emiterii ordinului. Preambulul precedă 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 , se datează și se numerotează, evidențiindu-se într-un registru special.

#### **Art. 12**

(1) **Nota - Raport** este instrumentul funcțional prin care personalul din cadrul Instituției Prefectului județului Argeș 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 județul Argeș.

(2) Structura Notei - Raport este următoarea:

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

b) *analiză*, parte a Notei - Raport care constă în prezentarea situației de fapt și de drept rezultată în urma documentării și obținerii unor relații suplimentare, precum și arătarea oricăror demersuri efectuate pentru clarificarea problematicii ce face obiectul Notei - Raport;

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

d) *propuneri*, parte a Notei - Raport care constă în prezentarea soluțiilor identificate pentru rezolvarea problematicii sesizate prefectului.

(3) Solicitățile care derivă din drepturile personalului din cadrul Instituției Prefectului județului Argeș conform legislației în vigoare vor fi supuse, de asemenea, aprobării Prefectului județului Arges prin intermediul Notei - Raport.

#### **Art. 13**

**Rezoluția** reprezintă modalitatea de repartizare a lucrărilor în cadrul Instituției Prefectului județului Argeș care conține obligatoriu următoarele elemente:

a) persoana către care se face repartizarea (nume și prenume);

b) acțiunea de efectuat cum ar fi: analiză, documentare, obținere de relații ș.a.m.d.

c) termen clar: dată, oră de prezentare

d) semnătura persoanei care a dat rezoluția și data.

#### **Secțiunea IV.**

#### **Stabilirea atribuțiilor ce revin subprefectului**

#### **Art. 14**

(1) Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a Instituției Prefectului jud. Argeș, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor sau de către prefect.

(2) În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefect.

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

- a) asigură conducerea operativă a Instituției Prefectului județului Argeș, cu excepția Cancelariei Prefectului;
- b) organizează, conduce și controlează activitatea structurilor de specialitate din subordine;
- c) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- d) asigură elaborarea proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefectorale și transmiterea acestuia către Ministerul Administrației și Internelor;
- e) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- f) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- g) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în Monitorul Oficial al județului;
- h) îndrumă metodologic secretarii unităților administrativ teritoriale;
- i) gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- j) acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- k) asigură verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- l) asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei;
- m) exercită atribuțiile 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.
- n) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- o) analizează activitățile desfășurate de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- p) 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;
- q) consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- r) primește, distribuie corespondența și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;
- s) asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
- t) asigură elaborarea Planului orientativ de acțiuni pentru realizarea la nivelul județului Argeș a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare precum și a Raportului anual privind starea economico-socială a județului Argeș;
- ț) asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației

publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

u) dispune măsuri în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;

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

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

x) stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului

y) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor ori de către prefect.

### **CAPITOLUL III FUNȚIONAREA STRUCTURII DE SPECIALITATE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

#### **Art. 16**

(1) Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc atribuții în următoarele domenii principale de activitate:

a) aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative;

b) verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ;

c) realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe;

d) organizarea și desfășurarea activității pentru situații de urgență, pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar;

e) eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

f) regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;

(2) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

#### **SECȚIUNEA I. Conducerea structurilor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului județului Argeș**

#### **Art. 17**

(1) Șefii de serviciu și șefii de birou sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Șeful serviciului verificarea legalității actelor și șeful biroului financiar contabilitate, achiziții publice, administrativ sunt funcționari publici de conducere;

(3) șeful serviciului public comunitar, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, șeful Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, sunt funcționari publici cu statut special.

(4) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul

personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

**Art. 18** Funcționarii publici de conducere au competențe și răspunderi conform configurației care rezultă din structura organizatorică a instituției prefectului și le revin, după caz, următoarele obligații generale:

- a) organizează activitatea serviciilor și birourilor din subordine;
- b) asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;
- c) răspund de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- d) participă la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
- e) primesc și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc;
- f) îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- g) semnează, conform competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- h) participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- i) urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce le sunt repartizate;
- j) stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din prefectură, alte instituții și autorități publice;
- k) asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariații din subordine, și propun prefectului, sau după caz Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- l) propun prefectului acordarea, pentru personalul din subordine, a salariului de merit, a premiilor, recomandărilor pentru participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională în țară sau în străinătate, în condițiile legii;
- m) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;
- n) organizează urmărirea prezenței la serviciu potrivit evidenței condicii de prezență;
- o) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- p) propun și argumentează conducerii instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- q) propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- r) răspund în fața prefectului și subprefectului pentru activitatea desfășurată;
- s) răspund de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- t) îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul Regulament și de fișa postului;
- u) asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică;

v) urmăresc conformitatea datelor de pe site-ul instituției prefectului conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte;

**Art. 19** Șefii de serviciu și șefii de birou vor delega, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, sau a deplasărilor în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate, și a altor cazuri de suspendare conform legislației în materie, îndeplinirea temporară a atribuțiilor către unul dintre funcționarii din subordine, cu avizul conform al șefului ierarhic.

**Art. 20** (1) Relațiile de subordonare din cadrul compartimentelor instituției prefectului evidențiază transmiterea sarcinilor și raportarea modului de realizare a acestora pe cale ierarhică.

(2) În relațiile de serviciu/muncă se pot angaja numai responsabilități ce revin personalului potrivit atribuțiilor din fișa postului.

## SECȚIUNEA II.

### Organizarea și funcționarea Structurilor din subordinea directă a Prefectului

#### I. Cancelaria prefectului

**Art. 21 Cancelaria prefectului** este un compartiment distinct al instituției, organizat în directă subordine a prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

**Art. 22**(1) Personalul din cancelaria prefectului este numit sau eliberat din funcție numai de către prefect.

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

(3) Cancelaria prefectului cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, 1 consilier și un consultant.

**Art. 23** Directorul de cancelarie coordonează activitatea Cancelariei prefectului și răspunde în fața prefectului în acest sens.

**Art. 24** Atribuțiile principale ale Cancelariei prefectului sunt următoarele:

a) urmărește 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 ședințelor 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 proiectului 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) verifică atribuțiile ofițerului de serviciu la Cancelaria prefectului și, atunci când situația o impune, propune măsuri în vederea eliminării deficiențelor sau disfuncționalităților constatate;

f) realizează convocările telefonice solicitate de prefect;

g) analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;

- h) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al prefectului și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în realizarea acțiunilor dispuse de prefect;
- i) participă alături de alți reprezentanți, desemnați de prefect, la acțiuni de control de verificare și îndrumare la nivelul județului cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative, programelor și sarcinilor, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate;
- j) prezintă prefectului materiale, rapoarte, informări din activitatea aparatului de specialitate al prefectului și a structurilor autorităților administrației publice locale;
- k) participă la ședințele inițiate de prefect, ședințele Colegiului Prefectural și videoconferințe, la solicitarea prefectului;
- l) organizează, la solicitarea prefectului, evenimente de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- m) colaborează cu persoana desemnată purtător de cuvânt la monitorizarea și evaluarea imaginii Instituției Prefectului în relațiile cu mass-media;
- n) oferă cetățenilor care telefonează la Cancelaria prefectului informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența Instituției prefectului și pot fi furnizate telefonic; în cazul în care informația de interes public solicitată se acordă la cerere, îndrumă cetățenii către Compartimentul informare, relații publice, secretariat al instituției;
- o) face propuneri pentru a asigura realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;
- p) colaborează cu persoana desemnată purtător de cuvânt în punerea la dispoziție a mijloacelor de informare în masă a informațiilor de interes public, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- q) participă la audiențele acordate de prefect, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, urmărește soluționarea lor, acordă audiențe cetățenilor în numele prefectului, pe baza unui mandat de reprezentare prealabil. Aspectele rezultate sunt aduse operativ la cunoștința prefectului;
- r) realizează documentarea necesară în vederea elaborării raportului prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;
- s) participă la elaborarea Regulamentului privind circulația documentelor în cadrul instituției prefectului și a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției;
- ș) urmărește și participă la activitățile instituției, potrivit dispozițiilor prefectului;
- u) îndeplinește și alte atribuții date prin ordin de prefect.

### **Activitate de secretariat:**

Activitatea de secretariat este grupată în:

- a) activități cu caracter specific de secretariat;
- b) activități de protocol și asistență managerială.
- c) în conformitate cu Instrucțiunile Ministrului Administrației și Internelor nr. 1000/01.11.2005
  - privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în M.A.I., Secretariatul desfășoară următoarele activități:
    - c.1. primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă adresată Instituției Prefectului Județului Argeș, prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, fax, e-mail etc;
    - c.2. clasifică și ordonează corespondența în mapă;
    - c.3. procedează la trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;

- c.4. înregistrează în registrul de intrare - ieșire a corespondenței ordinare și consemnează numărul și data pe documentul primit;
- c.5. distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile și compartimentele instituției numai pe bază de semnătură în condica de predare - primire a corespondenței ordinare, conform anexei nr. 6 la Ordinul MAI nr. 1000/01.11.2005 și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, precum și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
- c.6. primește, pregătește pentru expediere și expediază efectiv corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;
- c.7. pregătește și prezintă, pentru expediere, corespondența pentru poșta specială;
- c.8. colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/normele interne privind circuitul documentelor;
- c.9. întocmește situații, la solicitarea conducerii instituției, privind petițiile nesoluționate în termen legal;
- c.10. întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a prefectului, prin consultarea acestora, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama atât de evenimentele periodice, cât și de cele cu caracter ocazional;
- c.11. întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convorbirile, programările și evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitații;
- c.13. răspunde la felicitările și invitațiile adresate conducerii instituției, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente;
- c.15. ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;
- c.16. difuzează deciziile, instrucțiunile, dispozițiile date de șefii instituției;
- c.17. asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;
- c.18. întocmește calendarul sarcinilor curente de serviciu pe care-l prezintă zilnic șefului instituției;
- c.19. înregistrează documentele clasificate în registre de intrare - ieșire a corespondenței ordinare, prevăzut în anexa nr. 2, conform regulilor de lucru prevăzute în anexa nr. 3 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;
- c.20. ține evidența registrelor de intrare - ieșire a corespondenței ordinare, a condicilor de predare - primire a corespondenței ordinare, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiplicare, a registrelor de evidență a petițiilor, a registrelor de evidență a persoanelor primite în audiență, conform anexei nr. 4 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;
- c.21. asigură expedierea corespondenței prin poșta specială, inclusiv a radiogramelor;
- c.22. transmite și preia note telefonice, faxuri și e-mail-uri;
- c.23. consemnează problemele discutate/prezentate la ședințele/analizele instituției prin stenodactilografie/scriere în registre special constituite;
- c.24. tehnoredactează anumite lucrări primite din partea conducerii.

### **Colegiul Prefectural**

**Art. 25 (1) Colegiul Prefectural** este compus din prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe al administrației publice centrale din subordinea guvernului cu sediul în județul Argeș.

(2) La lucrările Colegiului Prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară. Ședințele de lucru ale Colegiului Prefectural au loc la Instituția

Prefectului Județului Argeș și sunt prezidate de Prefectul județului Argeș sau, după caz, de către subprefect.

(3) Convocarea Colegiului Prefectural se face de către prefect, cel puțin o dată pe lună și ori de câte ori se consideră că este necesar.

(4) Colegiul Prefectural este condus de către Prefectul județului Argeș.

(5) 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 din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Argeș.

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

**Art. 26** (1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acestora;

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

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

d) organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite;

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

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

**Art. 27** Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural este elaborat în conformitate cu regulamentul - cadru prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 460/2006.

## II. Compartimentul audit intern

**Art. 28 Compartimentul audit intern** funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea prefectului.

Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii instituției prefectului pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției. Auditul public 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. 29** Compartimentul audit intern are următoarele atribuții principale:

a) elaborează planul strategic de audit în care prevede, pe baza analizei riscurilor și a capacității funcționale a structurii de audit următoarele domenii auditabile:

a.1. fiabilitatea sistemului contabil;

a.2. siguranța activelor și a personalului;

a.3. administrarea și dezvoltarea patrimoniului;

a.4. implementarea principiilor guvernantei corporative;

- a.5. implementarea managementului calității;
  - a.6. asigurarea democrației;
  - a.7. afaceri europene și relații externe;
  - a.8. fiabilitatea informațiilor;
  - a.9. conducerea serviciilor publice deconcentrate;
  - a.10. menținerea stării de legalitate;
  - a.11. ordinea publică;
  - a.12. servicii pentru cetățeni.
- b) elaborează, anual, Planul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat, a criteriilor Direcției audit intern din Ministerul Administrației și Internelor, a deficiențelor consemnate în rapoartele Curții de Conturi și se supune aprobării prefectului, după consultarea cu suprefectul.
- c) efectuează activități de audit public intern, inclusiv misiuni de audit ad - hoc, cu caracter excepțional, cu aprobarea și la ordinul prefectului.
- d) identifică punctele slabe, consiliază pe cei auditați pentru remedierea punctelor slabe, stabilește măsuri și acțiuni pentru eliminarea deficiențelor și evaluează rezultatele obținute în raport cu obiectivele structurii auditate.
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl înaintează la Ministerul Administrației și Internelor/Direcția audit intern.
- f) în cazul identificării unor iregularități, prejudicii sau estimării unor posibile prejudicii datorate neaplicării întocmai a legilor în vigoare, auditorul va informa imediat prefectul, pentru a dispune ca organul de control să efectueze cercetarea administrativă necesară.
- g) compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- g.1 angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - g.2 plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - g.3 vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - g.4 alocarea creditelor bugetare, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - g.5 constituirea veniturilor publice;
  - g.6 sistemul de luare a deciziilor;
  - g.7 sistemele de conducere și control;
  - g.8 sistemele informatice;
- h) Tipurile de audit public intern ce se pot executa sunt: audit de sistem, auditul performanței și auditul de regularitate. Cu aprobarea și la ordinul prefectului se pot efectua activități de audit public intern ad-hoc, cu caracter excepțional, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entităților din cadrul instituției prefectului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

### **III. Corpul de Control al Prefectului**

**Art. 30 Corpul de Control al Prefectului** funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea prefectului.

**Art 31** Corpul de Control al Prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și coordonează, din ordinul prefectului:
  - a.1. verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
  - a.2. analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial, care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;

a.3.desfășurarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ.

b) participă la efectuarea verificărilor necesare, în condițiile prevăzute de lege, pentru stabilirea persoanelor (aleși locali, funcționari publici) cărora le sunt aplicabile incompatibilitățile și interdicțiile prevăzute de actele normative privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției

c)realizează controale tematice cu privire la activitatea autorităților administrației publice locale;

d) realizează acțiuni de control ori de câte ori prefectul o cere;

e) participă, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului ;

f) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;

g) verifică sesizările adresate prefectului cu un grad ridicat de dificultate;

h) ca urmare a acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte pe care le înaintează prefectului.

În exercitarea atribuțiilor ce revin, corpului de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;

(1) Actul de control se exercită numai în scopul pentru care a fost dispus și în limitele competențelor stabilite prin lege, fără nici o formă de manifestare a abuzului de putere în activitatea de control.

(2) Salariații care exercită activitate de control, au obligativitatea să respecte strict legislația în vigoare, să dea dovadă de imparțialitate, obiectivitate, echidistanță, detașare și echilibru în apreciere, indiferent de poziția celui controlat.

(3) Controlul se desfășoară independent sau împreună cu specialiști în domeniu din structurile deconcentrate.

(4) Controlul se desfășoară în baza tematicii aprobate de prefect, precum și operativ la ordinul acestuia, iar consemnarea rezultatelor se concretizează în acte de control care vor purta denumirea de „Notă - raport”.

### **Activitatea de relații cu presa:**

a) realizează materiale de analiză și sinteză solicitate de prefect;

b) monitorizează și evaluează imaginea prefectului în mass-media;

c) menține și dezvoltă legăturile cu mass-media acreditată pentru activități de presă;

d) difuzează comunicate, informări de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

e) furnizează orice informație de interes public care privește activitatea instituției pentru satisfacerea nevoii de informare a presei și a publicului;

f) informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public imediat;

g) informează în cel mai scurt timp prefectul de apariția unei crize mediatice, reacționează în vederea diminuării efectelor negative;

h) organizează acțiuni specifice de relații publice;

i) acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

j) informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

- k) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- l) organizează evenimentele de natură să informeze mass - media și opinia publică cu privire la acțiunile conducerii instituției;
- m) îndeplinește și alte atribuții date de prefect.

#### IV. **Compartimentul resurse umane :**

**Art. 32 Compartimentul resurse umane** funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea prefectului.

**Art. 33** Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

a. asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, a Statutului Funcționarilor Publici și a Statutului Polițistului în cadrul instituției;

b. întocmește, în condițiile legii, organigrama pentru aparatul propriu al instituției prefectului și regulamentul de organizare al instituției prefectului, în colaborare subprefectul și funcționarii de conducere;

c. întocmește statul de funcții și statul de personal lunar și ori de câte ori intervin mutații, indexări sau noi angajări, în baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal;

d. întocmește foile lunare de prezență, pe baza condiții de prezență și a evidențelor privind concediile de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani și colaborează cu Compartimentul financiar contabilitate la întocmirea situațiilor de salarii.

e. întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției;

f.întocmește, gestionează și completează periodic dosarele profesionale ale funcționarilor publici ,ale personalului contractual ;

g. asigură completarea la zi a cărților de muncă, a registrelor de evidență a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale a funcționarilor publici și personalului contractual;

h. întocmește dosarele de pensionare și le înaintează la Casa de pensii;

i.stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul instituției;

j.elaborează la începutul fiecărui an proiecte de ordin privind acordarea salariilor de merit/ trecerea în trepte de încadrare/ trecerea în grad profesional/ trecerea în vechime în munca a personalului din aparatul de specialitate al prefectului;

k. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;

l.întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea sa;

m. organizează secretariatul comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției prefectului, în conformitate cu legislația în materie;

n. acordă asistență primarilor în organizarea concursurilor de ocupare a funcției publice de secretar;

- O. întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarii publici;
- p. întocmește proiectele de ordine de încadrare/promovare/suspendare/eliberare din funcție a personalului din aparatul propriu ;
- q. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- r. întocmește și eliberează ecusoane și legitimații de serviciu;
- s. ține evidența ștampilelor și sigiliilor instituției, conform OMAI nr S/233/2001;
- t. ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către Agenția Națională de Integritate;
- u. urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;
- v. asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și verificarea cunoștințelor profesionale;
- w. comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;
- x. gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;
- y. asigură evidențele necesare pentru orele suplimentare efectuate de către personalul Prefecturii și prezintă propuneri pentru aprobarea lor;
- z. asigură evidența serviciului de permanență la Cancelaria Prefectului.
- aa. colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor pentru soluționarea problemelor de resurse umane, precum și cu serviciile publice deconcentrate din județ, consiliile locale și consiliul județean ;
- bb. întocmește fisa de lichidare a personalului în caz de demisie, transfer, pensionare ;
- cc. prelucrează normele de protecție a muncii cu toți salariații Prefecturii și întocmește fișele de protecția muncii și ține evidența lor;
- dd. răspunde de activitatea de protecția muncii, P.S.I, prelucrează normele P.S.I cu toți salariații din aparatul propriu al Instituției Prefectului;
- ee. Organizează activitate de examinare medicală anuală a salariaților;
- ff. Stabilește împreună cu șefii compartimentelor din aparatul de specialitate sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului;
- gg. întocmește și actualizează ordinele privind componența comisiei de disciplină, a comisiei paritare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- hh. Participă la elaborarea și actualizarea, în colaborare cu celelalte compartimente a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
- ii. execută și alte sarcini stabilite de către conducerea instituției;

## **V. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple**

**Art. 34** Serviciul Public Comunitar Pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;

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

**Art. 35** Prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare al SPCEEPS Argeș, aprobat prin Ordin al Prefectului, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte, în conformitate cu prevederile legale .

## **VI. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor**

**Art. 36** Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

**Art. 37** Prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare al SPCRPCÎV Argeș, aprobat prin Ordin al Prefectului, cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor, în conformitate cu prevederile legale .

## **VII. Biroul financiar contabilitate, achiziții publice, administrativ:**

**Art 38 Biroul financiar contabilitate, achiziții publice, administrativ** este condus de un șef de birou, funcționar public de conducere;

### **VII.I Compartimentul financiar contabilitate, achiziții publice:**

**Art. 39** Compartimentul financiar contabilitate, achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

1). asigură aplicarea politicilor fiscale și bugetare prevăzute în programul de guvernare și a normelor privind contabilitatea instituțiilor publice, în vederea elaborării proiectului de buget al Instituției Prefectului Județului Argeș ;

2). urmărește execuția indicatorilor din bugetul aprobat și face propuneri de modificare a acestora, cu ocazia rectificării bugetului ;

3). urmărește elaborarea, execuția și încheierea exercițiului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției ;

4). Verifica respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform OMFP 1792/2003 ;

5). urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole și alineate;

6) urmărește și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;

7). urmărește încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare aprobate ordonatorilor repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificății bugetare;

8). organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu Legea 82/1991 și planul de conturi, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, a dării de seama contabile la termenele stabilite;

9). analizează modul de realizare a planului de cheltuieli și propune modificări ale repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

10). elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia MFP;

11). întocmește nota de fundamentare a cheltuielilor ocazionate de deplasarea în străinătate;

12). verifică documentele, invitații și comunicările scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiunea și condițiile efectuării deplasării în străinătate;

13) organizează și urmărește respectarea prevederilor legale privind desfășurarea inventarierii gestiunilor și valorifică rezultatele acestora;

14). verifică îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

15) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor de încasări și plăți de orice natură, consumurile materiale și financiare, angajamentele comerciale ale instituției și orice altă operațiune patrimonială în care instituția prefectului este parte în conformitate cu Ordinul 522/2003;

16). Completează registru jurnal și de inventar;

17). Ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datorii potrivit clasificății bugetare și nominal;

18). Efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;

19). Întocmește fișele de amortizare a activelor fixe corporale și a activelor financiare;

20). dimensionează fondul de salarii corespunzător statutului de funcții al instituției, în colaborare cu Compartimentul resurse umane, pentru întocmirea proiectelor de buget, necesarelor lunare și anuale;

21). întocmește statele de plată în baza pontajelor și celorlalte situații privind drepturile salariale, primite de la Compartimentul resurse umane;

- 22). întocmește lunar centralizatorul statelor de salarii;
- 23). întocmește fisele fiscale pentru veniturile personalului;
- 24). întocmește și depune la termen declarațiile obligatorii aferente salariilor;
- 25). eliberează adeverințe privind drepturile salariale;
- 26) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget;
- 27). verifică facturile emise de furnizori/prestatori/executanți cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata;
- 28). verifică legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea;
- 29). verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „ Bun de plată”;
- 30). verifică regularitatea completării documentului supus vizei controlului financiar preventiv;
- 31) verifică notele privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune;
- 32). verifică actele justificative și actul constatator al avariei precum și un deviz estimativ al reparației capitale;
- 33). întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune;
- 34). verifică decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară;
- 35). urmărește prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;
- 36). verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate și după caz, a penalităților de întârziere;
- 37). verifică și întocmește decontul de cheltuieli prezentat de titular;
- 38). se preocupă de întocmirea „Listei de investiții „ a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri conform dispoziției legale;
- 39). asigură prezentarea în timp util a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale la Ministerul Administrației și Internelor;
- 40).întocmește protocoale/ contracte de comodat cu instituțiile care au sediu in Palatul Administrativ si verifica valabilitatea acestora;
- 41).întocmește deconturi de utilități pentru instituțiile care au sediu in Palatul Administrativ in conformitate cu HG 922/1997;
- 42). Organizează și răspunde de ținerea la zi a evidenței privind intrarea bunurilor și darea lor în folosință;
- 43).întocmește actul de aprobare a documentațiilor tehnico economice ale obiectivelor de investiții;
- 44). execută și alte sarcini stabilite de către conducerea instituției;

➤ **pe linie de achiziții publice:**

1. întocmește Programul anual al achizițiilor publice și prestări de servicii pe care îl supune spre aprobare prefectului și îl actualizează potrivit alocățiilor bugetare asigurate;
2. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

3. întocmește notele justificative pe care le supune aprobării conducerii instituției în cazul aplicării procedurilor de achiziții;
4. înștiințează Ministerul Economiei și Finanțelor asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare;
5. Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
6. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
7. elaborează documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurilor; propune stabilirea criteriilor și a documentației de atribuire a contractului de concesiune a lucrărilor publice și a serviciilor în anunțul de participare
8. participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecției/preselecției candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
9. verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
10. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
11. răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
12. participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în cadrul comisiilor de negociere;
13. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
14. redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
15. verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
16. urmărește permanent derularea contractelor în condiții corespunzătoare și legale ale contractelor încheiate cu furnizorii;
17. elaborează împreună cu Compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
18. duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
19. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
20. întocmește și transmite către A.N.R.M.A.P a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
21. asigură încheierea contractelor de achiziție pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor și referendumului, în condițiile legii;
22. execută și alte sarcini stabilite de către conducerea instituției;

## **VII.II Compartimentul Administrativ:**

**Art 40** Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- 1). coordonează activitatea de transport și a parcului propriu asigurând folosirea rațională a mașinilor, conform OMIRA nr 599/2008;
- 2). asigură curățenia și întreținerea încăperilor instituției și a spațiilor aferente;
- 3). răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale de curățenie precum și a bonurilor valorice de benzină în vederea desfășurării normale a activității;
- 4). întocmește nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific;
- 5). recepționează, păstrează și eliberează materialele necesare bunei desfășurări al activității aparatului propriu în baza referatelor și aprobărilor date de către conducerea instituției;
- 6). asigură serviciile de protocol la primirea delegațiilor oficiale;
- 7). asigură evidența foilor de parcurs, întocmește F.A.Z-urile, cât și consumul de carburant și lubrifiant normat și realizat de fiecare vehicul în parte;
- 8). asigură funcționarea legăturilor telefonice , fax ;
- 9). colaborează cu celelalte direcții și servicii în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

### **SECȚIUNEA III.**

#### **Organizarea și funcționarea structurilor de specialitate din subordinea Subprefectului**

##### **I. Serviciul controlul legalității actelor, contencios administrativ:**

**Art.41** (1) **Serviciul controlul legalității actelor, contencios administrativ** este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere.

(2) **Serviciul controlul legalității actelor, contencios administrativ** este organizat astfel:

- Compartiment verificarea legalității actelor, contencios administrativ;
- Compartimentul pentru urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- Compartimentul pentru aplicarea apostilei;

##### **I.I. Compartimentul verificarea legalității actelor, contencios administrativ:**

**Art.42** Compartimentul verificarea legalității actelor, contencios administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

b. ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

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

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

e. propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

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

g. elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;

h. avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

i. întocmește documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;

j. 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;

k. efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau consiliului județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean .

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

m. desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;

n. acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

o. conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;

p. verifică documentația anexată la proiectele de ordin ale prefectului și urmărește ca acestea să fie contrasemnate de compartimentul de specialitate care le întocmește;

q. urmărește modul în care se aduc la îndeplinire actele administrative și informează asupra eventualelor încălcări sau nerespectării ale acestora;

r. participă la întocmirea proiectelor de acte normative centrale și colaborează cu celelalte direcții din prefectură la elaborarea actelor emise de autoritățile administrației publice județene și locale;

s. prezintă aparatului tehnic de specialitate informări și extrase din actele normative în legătură cu sarcinile ce le revin prin legi, decrete, hotărâri ale Guvernului etc.;

t. înregistrează în "Registrul informativ al cauzelor" și ține la zi evidența soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

u. urmărește și ia măsuri pentru recuperarea debitelor, obținerea de titluri executorii și sprijinirea pentru punerea acestora în executare;

v. ia măsuri și asigură condiții pentru o bună pregătire profesională, prin constituirea bibliotecii juridice cu legislație și literatură de specialitate de publicație recentă, participarea la simpozioane cu teme juridice, cursuri de perfecționare, testări periodice pe teme de "administrație";

- w. asigură zilnic consultații juridice de specialitate;
- x. participă în comisiile de examinare a candidaților înscriși la examen sau concurs pentru ocuparea unor posturi vacante în aparatul propriu de specialitate al autorităților publice municipale, orașenești și comunale, urmărește modul de îndeplinire, de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a atribuțiilor stabilite prin lege și face propuneri corespunzătoare.
- y. întocmește, pe baza datelor statistice oficiale, proiectul de ordin privind stabilirea numărului de consilieri locali și județeni și îl supune spre aprobare prefectului;
- z. întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședințele de constituire;
- aa. primește, verifică și înregistrează cererile prin care se solicită aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României și care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga.

## **I.II. Compartimentul pentru urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu:**

**Art 43** Compartimentul pentru urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu.
- b. asigură și participă la elaborarea lucrărilor de secretariat ale comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- c. pregătește și verifică documentația care stă la baza actului administrativ de stabilire a drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor;

### **Activitatea de fond funciar:**

- a. primește, înregistrează, analizează și verifică împreună cu Compartimentul verificarea legalității actelor și contencios administrativ, din punct de vedere al legalității, propunerile însoțite de documentațiile necesare primite de la comisiile locale de fond funciar în diverse probleme de fond funciar și redactează referate în vederea supunerii acestora dezbaterilor comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- b. primește, înregistrează, analizează și soluționează împreună cu Compartimentul verificarea legalității actelor și contencios administrativ contestațiile formulate de persoane juridice sau fizice împotriva propunerilor comisiilor locale și redactează referate în vederea supunerii spre dezbateri comisiei județene cu privire la constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate
- c. propune și întocmește proiectele de hotărâri ale comisiei județene în vederea constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate.
- d. propune și întocmește proiectele de ordin pe baza propunerilor însoțite de documentațiile necesare făcute de primării, având ca obiect restituirea/constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar.
- e. redactează propuneri în vederea rezolvării dosarelor primite de la instanțele de judecată ca urmare a declinării competenței de soluționare;

f. analizează cererile formulate de comisiile locale de fond funciar referitoare la propunerile pentru modificarea unor poziții din diverse anexe în care s-au strecurat erori cu privire la suprafețe, nume, titulari sau moștenitori, includerea sau excluderea diferitelor persoane din acestea și întocmește referate cu propuneri ce urmează a fi aprobate de comisia județeană;

g. verifică legalitatea propunerilor formulate de comisiile locale de fond funciar privind validarea sau invalidarea unor anexe;

h. întocmește borderoul general cuprinzând toate problemele ce urmează a se supune spre validare comisiei județene, cu propuneri motivate la fiecare caz în parte și în termenul stabilit; fiecare problemă cuprinsă în borderoul general va cuprinde obligatoriu punctul de vedere (validare sau invalidare) al instituțiilor abilitate;

i. restituie documentațiile incomplete sau cele care nu sunt conforme cu prevederile legale și pentru reformularea propunerilor;

j. participă la ședințele comisiei județene, întocmește procesul verbal privind modul de desfășurare a ședinței comisiei județene și se îngrijește ca procesul verbal de ședință să fie semnat de toți membrii participanți;

k. înregistrează în registrul de evidență toate hotărârile luate de comisia județeană conform borderoului și procesului verbal de ședință;

l. redactează hotărârile și le comunică spre știința factorilor interesați;

m. asigură evidența hotărârilor luate de comisia județeană precum și a documentațiilor care au stat la baza emiterii acestora;

n. pune la dispoziție, la solicitare, documentele ce au stat la baza emiterii hotărârilor comisiei județene de fond funciar;

o. rezolvă în termen legal toate reclamațiile și sesizările care sunt repartizate acestui compartiment;

p. participă la audiențele acordate de conducerea prefecturii, conform graficului stabilit;

q. întocmește și prezintă, periodic, la cererea conducerii prefecturii rapoarte asupra soluționării problemelor semnalate prin petiții și audiențe;

r. participă la realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene de aplicare a Legilor fondului funciar;

s. colaborează cu celelalte instituții abilitate în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

t. verifică și soluționează sesizările și contestațiile în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

### **III. Compartimentul pentru afaceri europene și cooperare internațională:**

**Art.44** Compartimentul pentru afaceri europene și cooperare internațională este organizat ca structură funcțională distinctă în subordinea subprefectului;

**Art.45** Compartimentul pentru afaceri europene și cooperare internațională îndeplinește următoarele atribuții principale:

1). întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale stabilite de Guvern, a politicilor de afaceri europene și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

2). elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul județean de măsuri pentru intensificarea relațiilor externe, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;

- 3). acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;
- 4). acționează pentru atragerea societății civile la activitățile specifice și participă la programele societății civile în domeniul afacerilor europene;
- 5). desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- 6). întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- 7). elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;
- 8). la solicitarea Ministerului Administrației și Internelor, înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, precum și a actelor normative, în concordanță cu legislația europeană în domeniu;
- 9). difuzează în teritoriu și prelucrează, cu sprijinul serviciilor deconcentrate ale ministerelor și al structurilor de afaceri europene din cadrul celorlalte instituții publice, precum și cu cel al grupului de monitorizare a reformei, documentele privind afacerile europene, adoptate la nivel central;
- 10). urmărește ca proiectele de hotărâri ale Guvernului, inițiate la nivel județean, actele emise de autoritățile administrației publice locale, precum și hotărârile comisiei județene consultative să fie în concordanță cu legislația europeană în materie și cu acordurile și convențiile organismelor europene, semnate și ratificate de România;
- 11). participă la activități de aplicare a prevederilor actelor normative vizând aderarea României la Uniunea Europeană;
- 13). acordă consultanță și asistență autorităților administrației publice locale cu privire la elaborarea proiectelor acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, în condițiile legii;
- 14). ține evidența localităților de pe teritoriul județului, înfrățite cu localități din alte țări; sprijină primăriile în demersul lor de a realiza diferite înfrățiri și acțiuni cu parteneri externi;
- 15). monitorizează toate programele și acțiunile specifice ce se desfășoară pe teritoriul județului;
- 16). acordă sprijin tuturor solicitanților în vederea completării cererilor de finanțare de proiecte derulate prin Uniunea Europeană (PHARE, SAPARD, ISPA) sau prin alte organisme internaționale;
- 17). coordonează acțiunile de pregătire a aderării la Uniunea Europeană de pe teritoriul județului
- 18). colaborează cu Compartimentul dezvoltare economică, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și cu Direcția controlul legalității actelor, contencios administrativ și urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu din prefectură pentru realizarea sarcinilor de serviciu, iar cu serviciile publice deconcentrate, în probleme de relații externe și de realizare a programelor cu finanțare externă;
- 19) asigura sprijin pentru reforma administrației publice din România în vederea integrării în Uniunea Europeană;
- 20) asigura sprijin pentru implementarea acquis-ului comunitar;
- 21) contribuie la transferul și implementarea cunoștințelor acumulate către structurile deconcentrate ale Instituției Prefectului județului Argeș în vederea creșterii calității actului administrativ din cadrul instituției;
- 22) revizuire procedurile și regulamentele curente în conformitate cu standardele de calitate și eficiență ale Uniunii Europene;

- 23) aplică principii și tehnici moderne privind: bugetarea și managementul financiar din sectorul public, managementul operațional, supervizarea și controlul calității, managementul resurselor umane, managementul proiectelor;
- 24) coordonează activități, proiecte, programe;
- 25) acționează pentru întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor existente;
- 26) utilizează instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;
- 27) evaluează, revizuire și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- 28) identifica lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;
- 29) formulează politici, strategii și proceduri noi, actualizează sau îmbunătățește pe cele existente;
- 30) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- 31) estimează, asigură și gestionează resurse umane, financiare, tehnice, materiale;
- 32) asigură managementul sistematic al informației;
- 33) monitorizează și evaluează implementarea, după caz, a politicilor, strategiilor, programelor;
- 34) implementează planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- 35) elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- 36) identifică domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
- 37) susține prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- 38) evaluează impactul măsurilor ce se dispun de conducerea instituției publice;
- 39) revizuieste și evaluează modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii și propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea acestora;
- 40) elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- 41) elaborează rapoarte asupra activităților cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană.

➤ **Consilierul pentru afaceri europene**

**Art.46** Consilierul pentru afaceri europene este specialist cu atribuții în domeniul realizării programelor și reformelor necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene care își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a prefectului județului.

**IV. Compartimentul dezvoltare economică, servicii publice deconcentrate, situații de urgență:**

**Art 47** Compartimentul dezvoltare economică, servicii publice deconcentrate, situații de urgență este o structură funcțională subordonată subprefectului.

➤ **Activitatea de monitorizare a serviciilor publice deconcentrate:**

**Art 48** Pe linia monitorizării/coordonării serviciilor publice deconcentrate, personalul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

b. întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

c. realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Administrației și Internelor;

d. monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;

e. contribuie la organizarea aplicării în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială, aprovizionarea populației cu produse de bază și combustibili, protecția consumatorilor, gospodărie comunală, dezvoltarea prestărilor de servicii, precum și la alte activități;

f. elaborează, pe baza Programului de guvernare, programe și strategii generale și sectoriale de dezvoltare economico-socială a județului sau zonei, cu consultarea largă a autorităților publice locale și a conducerilor serviciilor publice deconcentrate;

g. elaborează orice alte materiale pe care le prezintă prefectul în cadrul ședințelor de lucru ale prefectului;

h. analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la aceasta, semnalizează divergențele apărute între acestea și autoritățile administrației publice locale și propune acțiuni concrete de mediere a acestora, pe care le înaintează prefectului;

i. elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

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

k. întocmește documentația necesară în vederea emiterii de către prefect a propunerii de numire și de eliberare din funcție a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

l. asigură consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

m. asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

n. asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere și de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;

o. analizează și verifică activitatea de management al resurselor umane din cadrul serviciilor publice deconcentrate și propune prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;

p. examinează și prezintă prefectului proiectele bugetelor serviciilor publice deconcentrate, transmise de către acestea înainte de a fi propuse conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

q. participă alături, de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;

r. elaborează informări cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate, pe care le prezintă autorităților administrației publice județene și ministerelor de resort;

s. monitorizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, precum și activitatea unităților din subordinea ministerelor care nu au servicii deconcentrate, a regiilor autonome de interes național și a filialelor acestora din județ, precum și a companiilor naționale; în acest scop solicită și primește de la acestea informări și rapoarte;

t. urmărește modul de conlucrare dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate în soluționarea problemelor comunităților locale; elaborează și supune spre aprobare măsuri pentru îmbunătățirea acestei conlucrări și a asistenței tehnice acordate autorităților locale;

u. elaborează, în colaborare cu funcționarii publici desemnați de șefii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, cu specialiștii consiliului județean și pe baza propunerilor primarilor unităților administrativ-teritoriale din județ, proiectul programului principalelor lucrări și activități ale Colegiului prefectural

v. realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezintă propunerile cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuții în domeniu;

w. difuzează măsurile adoptate de Colegiul Prefectural organelor și autorităților interesate și le aduce la cunoștință cetățenilor; urmărește modul de aplicare a măsurilor hotărâte și informează operativ asupra constatărilor făcute;

x. participă la elaborarea și supunerea spre aprobare a propunerilor de acte normative privind acordarea de către Guvern a unor ajutoare umanitare de primă urgență constând în bunuri, produse și bani în scopul protecției populației în situații excepționale, determinate de calamități naturale, epidemii, incendii sau alte fenomene periculoase;

y. participă, împreună cu reprezentanții Ministerului Administrației și Internelor, la acțiuni cu privire la modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate de stat prin acte normative;

z. desfășoară acțiuni la nivelul întregului județ pentru urmărirea aplicării și respectării actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

aa. elaborează proiectele de ordin ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

bb. rezolvă petițiile cu referire la activitatea serviciilor publice deconcentrate;

cc. Soluționează și alte lucrări dispuse de către conducerea instituției;

#### ➤ **Activitatea de situații de urgență:**

**Art 49** Pe linia atribuțiilor de gestionare a situațiilor de urgență, personalul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) stabilește, împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate prin lege, măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase și a catastrofelor de orice fel, pe care le înaintează prefectului;

b) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență;

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

d) propune prefectului, în situații prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale;

- e) 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;
- f) asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Centrele Operative cu activitate permanentă și/sau temporară din cadrul ministerelor;
- g) asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, despre situația preliminară a efectelor și pagubelor produse;
- h) prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse;
- i) urmărește și asigură desfășurarea activității serviciilor publice deconcentrate și ale celorlalte organe ale administrației publice, organizate la nivelul județului care îndeplinesc sarcini pe linia situațiilor de urgență și a protecției civile, solicitând rapoarte și informări;
- j) participă la pregătirea și buna desfășurare a ședințelor comitetului județean pentru situații de urgență;
- k) prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- l) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populației afectate de dezastru, în scopul protecției populației în situații excepționale, determinate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- m) verifică modul de distribuire atât a ajutoarelor umanitare, cât și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- n) susține prefectul în activitatea de coordonare a Comisiei Mixte de Rechiziții a județului;
- o). elaborează proiecte de ordin ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

➤ **Activitatea de monitorizare a serviciilor publice comunitare de utilități publice se desfășoară potrivit prevederilor H.G.R. nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice**

**Art 50** În virtutea principiului autonomiei locale și al descentralizării serviciilor publice, autoritățile administrației publice locale au, potrivit prevederilor legale în vigoare, competență exclusivă în ceea ce privește înființarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor de utilități publice de interes local, precum și cu privire la crearea, dezvoltarea, modernizarea, exploatarea și administrarea infrastructurii tehnico-edilitare aferentă acestora. Responsabilitatea pregătirii și adoptării politicilor, a strategiilor privind serviciile de utilități publice de interes local, respectiv a planurilor de măsuri și acțiuni pentru implementarea acestora revine autorităților administrației publice locale, autorităților centrale revenindu-le sarcina de coordonare, îndrumare, monitorizare și control. În acest context, pe linia monitorizării serviciilor comunitare de utilități publice se desfășoară următoarele activități:

- a. raportează, trimestrial, Unității Centrale de Monitorizare, progresele înregistrate în implementarea strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a programelor de investiții aferente, pentru fiecare tip de serviciu
- b. colectează rapoartele de monitorizare întocmite de către Unitățile Locale de Monitorizare pentru fiecare serviciu în parte și asigură transmiterea acestora către Unitatea Centrală de Monitorizare

- c. centralizează informațiile transmise de la nivelul unităților locale de monitorizare, municipale și județene, asigurând transmiterea lor către UCM.
- d. execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției prefectului ;

➤ **dezvoltare economică, relația cu sindicatele și patronatele:**

**Art 51** În ceea ce privește dezvoltarea economică, relația cu sindicatele și patronatele personalul compartimentului are următoarele atribuții principale:

a. prezintă prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

b. elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;

c. asigură stocarea în permanență a principalilor indicatori economico-sociali de la nivelul județului, completând continuu banca de date existentă în cadrul biroului;

d. face informări periodice sau ori de câte ori este cazul despre diferite situații de fapt existente la nivelul județului (situația investitorilor, structura agenților economici, actele de corupție etc.);

e. prezintă prefectului propuneri pentru rezolvarea problemelor de interes național la nivel local, pe care le înaintează Guvernului României, ministerelor, Parlamentului și Președinției, după caz;

f. susține și urmărește permanent aplicarea prevederilor legale privind stimularea întreprinzătorilor privați pentru înființarea și dezvoltarea întreprinderilor mici și mijlocii;

g. transmite trimestrial anchetele economice de conjunctură completate de către agenții economici, pe care le înaintează Comisiei Naționale de Prognoză;

h. colaborează cu specialiștii Comisiei Naționale de Prognoză la efectuarea studiilor și analizelor de dezvoltare durabilă, precum și la întocmirea programelor sociale și economice și a planului de investiții de interes județean;

i. colaborează cu organizațiile neguvernamentale în sensul unui schimb permanent de informații în ambele sensuri și participă la conferințe, expoziții, seminarii, mese rotunde, programe de pregătire, forumuri ale organizațiilor neguvernamentale din țară;

j. întocmește și gestionează baza de date referitoare la organizațiile neguvernamentale din județ și asigură legătura permanentă între Guvern și acestea;

k. monitorizează proiectele derulate de organizațiile neguvernamentale în parteneriat cu instituțiile administrației publice din județ;

l. sprijină autoritățile locale de pe teritoriul județului în elaborarea și aplicarea politicilor de dezvoltare durabilă;

m. colaborează cu Agenția de Dezvoltare în realizarea programelor de dezvoltare regională;

n. centralizează propunerile de dezvoltare locală și regională care reflectă nevoile reale ale comunităților locale, în vederea promovării celor care corespund standardelor europene;

o. efectuează demersuri în vederea atragerii investitorilor români și străini, atât pentru restructurarea sectoarelor economice ale județului, dar mai ales pentru inițierea și susținerea unor activități noi în sectorul productiv și al serviciilor;

p. sprijină organizarea de manifestări culturale, economice, științifice etc., în vederea popularizării realizărilor importante;

➤ **Activitatea de bugete locale:**

**Art. 52:**

- a. urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la etapele de elaborare și adoptare a bugetelor locale;
- b. sprijină modul de elaborare sub aspectul legalității a propunerilor la proiectele de hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- c. verifică respectarea cadrului legal de percepere a impozitelor și taxelor aferente bugetelor locale, în sensul că nici un impozit sau taxă să nu se încaseze dacă nu este prevăzută de dispozițiile legale;
- d. controlează dacă fondurile bugetare sunt utilizate conform destinației stabilite pentru finanțarea diferitelor acțiuni cuprinse în bugetele locale, în scopul înlăturării deturnării unor asemenea fonduri;
- e. contribuie la formularea de propuneri în legătură cu echilibrarea bugetelor locale și împreună cu compartimentul de resort al consiliului județean asigură secretariatul tehnic al comisiei județene privind transferul fondurilor de la bugetul central sau județean la cele locale;
- f. analizează dacă cuantumul veniturilor este dimensionat la nivelul cheltuielilor propuse a se efectua printr-o eficiență și responsabilă finanțare a activităților pe plan local sau județean;
- g. examinează prestația fiecărui ordonator de credite sub aspectul legalității actului decizional în această materie, propunând măsuri corespunzătoare cu privire la încălcarea prevederilor legale;
- h. urmărește ca programele de investiții în gospodăria comunală să asigure:
  - satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor, corespunzător prevederilor contractuale;
  - funcționarea optimă, în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, echipamentelor, instalațiilor și dotărilor, corespunzător parametrilor tehnologici proiectați;
  - protejarea domeniului public și a mediului prin respectarea reglementărilor legale;
  - informarea și consultarea cetățenilor în vederea protejării sănătății populației care beneficiază de serviciile respective.
- i. sprijină autoritățile publice ale administrației locale pentru:
  - elaborarea de programe în vederea reabilitării sistemelor de alimentare cu apă, canalizare, termoficare, gaze naturale, apărarea localităților de inundații și alte fenomene periculoase;
  - întocmirea programelor pentru promovarea realizării de noi investiții în infrastructura fiecărei localități urbane și rurale;
  - urmărirea calității serviciilor prestate din cadrul programelor de investiții în gospodăria comunală.
- j. colaborează cu autoritățile administrației publice județene și locale cu privire la adoptarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a investițiilor și serviciilor, respectiv a programelor de dezvoltare a sistemelor publice de gospodărie comunală, având ca obiect:
  - modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii furnizori/prestatori de servicii publice;
  - modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor publice de infrastructură edilitară;
  - modul de formare și de stabilire a tarifelor pentru serviciile publice.

k. îndrumă, controlează și urmărește ca autoritățile administrației publice județene și locale și unitățile lor subordonate, pentru materializarea următoarelor atribuții:

l. construirea, întreținerea, modernizarea și exploatarea drumurilor și podurilor de interes județean sau local;

m. alimentarea cu apă, respectiv canalizarea și epurarea apelor uzate;

n. producerea și distribuția energiei termice;

o. colectarea, transportul, valorificarea, depozitarea și neutralizarea deșeurilor menajere;

p. alimentarea cu gaze naturale;

q. producerea, transportul și alimentarea cu energie electrică;

r. transportul de persoane, inclusiv transportul de elevi între localitățile județului.

s. sprijinirea acțiunilor de cooperare între consiliul județean și autoritățile administrației publice locale, precum și între acestea pentru realizarea de investiții în domeniul gospodăriei comunale de interes comun.

➤ **Activitatea de relații cu sindicatele și patronatele:**

**Art. 53:**

- a. asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei de dialog social;
- b. asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;
- c. stabilește relații de colaborare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;
- d. consultă partenerii sociali cu privire la măsurile ce se întreprind în vederea restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, consiliilor județene și consiliilor locale, precum și a societăților comerciale, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă.
- e. întocmește informări permanente asupra problemelor ridicate de partenerii sociali - patronat și sindicate;
- f. facilitează rezolvarea revendicărilor și a problemelor ridicate prin efectuarea de intervenții și informări la ministerul de resort;
- g. selectează temele ce se supun dezbaterii comisiei de dialog social;
- h. urmărește eficiența ședințelor comisiei de dialog social;
- i. comunică periodic la Ministerul Administrației și Internelor sinteza problemelor ridicate în cadrul ședințelor ordinare și extraordinare ale comisiei de dialog social;
- j. prezentarea trimestrială conducerii prefecturii a unei informări cu privire la activitatea desfășurată de comisia de dialog social;
- k. întocmește informări operative asupra problemelor speciale ridicate de către partenerii sociali în cazul unor situații de criză;
- l. participă la medierea unor situații de conflict apărute la agenții economici între sindicate și administrație;
- m. urmărește realizării unui parteneriat activ cu asociațiile profesionale, patronale, sindicale și organizații neguvernamentale, în sensul participării acestora la îmbunătățirea mediului economic, de afaceri, la promovarea diferitelor sectoare de activitate;
- n. urmărește modul de desfășurare al unor mitinguri, demonstrații sau greve organizate potrivit statutelor și în condițiile prevăzute de lege de către sindicate;
- o. întocmește situații cu privire la categoriile de persoane ce beneficiază de protecție socială;

- p. înregistrează, verifică și soluționează sesizările și contestațiile în legătură cu legislația din domeniul asistenței sociale;
- q. execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției prefectului.

## **V Compartimentul informare, relații publice, secretariat, informatică, arhivă:**

**Art 54** Compartimentul informare, relații publice, secretariat, informatică, arhivă este structură funcțională în subordinea subprefectului;

### ➤ **Activitatea de informare, relații publice, secretariat:**

**Art 55** Personalul compartimentului menține o legătură directă și permanentă cu cetățenii și problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, prin exercitarea de atribuții în următoarele domenii principale de activitate:

- a) asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică;
- b) organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență;
- c) desfășoară activități cu caracter specific de secretariat ;
- d) arhivarea actelor în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

(2) Activitățile legate de relațiile cu publicul sunt dedicate rezolvării petițiilor adresate instituției, care din punct de vedere juridic, pot îmbrăca cel puțin patru forme și anume:

#### **cereri, reclamații, sesizări și propuneri;**

(3) Întreaga corespondență ordinară adresată Instituției Prefectului jude'ului Argeș sau întocmită de aceasta, se înregistrează în registrul de intrare - ieșire a corespondenței ordinare, cu excepția corespondenței care este stabilită, în condițiile legii, ca fiind secretă sau confidențială și care se înregistrează în registrul special de corespondență secretă și confidențială.

(4) Corespondența adresată Instituției Prefectului Județului Argeș se formulează în scris cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și poate fi transmisă prin poștă, inclusiv cea electronică, fax ori poate fi adresată personal sau prin reprezentant.

(5) Principalele atribuții ale acestei activități sunt :

- a) îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii, compartimente se dau solicitanților îndrumările necesare;
- b) îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale, care nu intră în atribuția instituției prefectului, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- c) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- d) asigură primirea cetățenilor în audiență la nivelul Instituției Prefectului județului Argeș, în condiții optime, în zilele și la orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități;
- e) asigură răspunsul la termen către persoanele care se adresează instituției și care îi sunt repartizate spre soluționare;
- f) prezintă informări asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- g) ține evidența cetățenilor primiți în audiență în registrul prevăzut la anexa nr. 4 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004, și/sau pe bază de evidență computerizată;

- h) ține evidența petițiilor adresate Instituției Prefectului județului Argeș prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax sau e-mail în registrul prevăzut la anexa nr. 1 la Ordinul MAI nr. 190/2004 și/sau pe bază de evidență computerizată;
- i) urmărește soluționarea în termen a petițiilor adresate direct Instituției Prefectului județului Argeș sau remise spre soluționare de către autoritățile centrale ;
- j) întocmește semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență”, conform art. I, anexa nr. 2 la Ordinul MAI nr. 177/15.03.2007;
- k) răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 – privind transparența decizională;
- l) pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;
- m) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public.

(6) În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, coroborat cu dispozițiile H.G.R. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Instituția Prefectului județului Argeș, prin persoana desemnată cu respectarea actelor normative mai sus menționate, asigură accesul la informațiile de interes public care se face din oficiu sau la cerere, prin instrumentele și în termenele prevăzute de legea specială.

**Art. 56** Procedura și termenele de rezolvare a cererilor privind informațiile de interes public sunt cele prevăzute de actele normative în vigoare.

➤ **Activitatea informatică:**

**Art 57 :**

- a) participă, la solicitarea serviciilor și compartimentelor din cadrul Instituției Prefectului județului Argeș la partea de analiză și implementare a aplicațiilor informatice primite de la Ministerul Administrației și Internelor;
- b) asigură gestionarea eficientă a pachetelor de programe și a aplicațiilor informatice pentru informatizarea administrației publice;
- c) instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- d) asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și a aplicațiilor pentru informatizarea administrației publice locale, în conformitate cu dotarea existentă cu echipamente, pachete program și licențe de utilizare;
- e) desfășoară activități referitoare la prevenirea și gestionarea atacurilor de securitate informatică, informând operativ prefectul și utilizatorii din rețeaua instituției prefectului;
- f) supraveghează modul de utilizare a tehnicii de calcul și ia măsurile necesare pentru asigurarea bunei funcționări prin depanarea operativă a defecțiunilor, incidentelor soft/hard și schimbarea la timp a consumabilelor;
- g) întocmește necesarul anual de consumabile pentru echipamentele din dotarea instituției - copiatoare, imprimante, faxuri - pe care îl prezintă în termen util Compartimentului financiar contabilitate, achiziții publice;
- h) răspunde potrivit legii, de aplicarea normativelor și instrucțiunilor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în procesul de exploatare a mașinilor și echipamentelor de calcul;
- i) participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit pentru paginile Web ale instituției, cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de înaltă specialitate în utilizarea calculatoarelor;

- j) actualizează paginile web cu documente și informații primite, prin poșta electronică, de la Cancelaria Prefectului;
- k) asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsurile ce se impun pentru prevenirea scurgerii de informații clasificate;
- l) prezintă, la cererea șefilor ierarhici, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- m) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, și prin dispozițiile șefilor ierarhici.

➤ **Arhiva instituției** (*Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I*) se organizează ca activitate independentă în subordinea subprefectului:

**Art 58** Persoana desemnată cu atribuții de arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la actualizarea nomenclatorului arhivistic (anexa 1 din Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției;
- b) preia pe bază de proces verbal de predare - primire (anexa 3 din Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) documentele create de fiecare compartiment;
- c) completează Inventarul (anexa 2 din Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;
- d) ține la zi Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din Arhivă (anexa 4 din Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare);
- e) întocmește procesul - verbal al Comisiei de selecționare numită prin Ordin al Prefectului pentru dosarele inventariate, care vor fi înlăturate ca nefolositoare, ca urmare a expirării termenului de păstrare prevăzut în nomenclator (anexa 5 din Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare).

#### **CAPITOLUL IV. FUNȚIONARUL DE SECURITATE**

**Art. 59** Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, atribuțiile structurii de securitate vor fi îndeplinite de funcționarul de securitate.

**Art. 60** 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.

**Art. 61** Funcționarul de securitate își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor speciale aflate în vigoare.

#### **CAPITOLUL V. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA AUDIENȚELOR**

**Art. 62** (1) Audiențele se țin la sediul Instituției Prefectului Județului Argeș, sediul SPCEEPS și sediul SPCRPCÎV;

(2) Audiențele se țin de către prefect, subprefect și de către șefii serviciilor publice comunitare;

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

**Art. 63** (1) Audiențele se acordă de către conducerea instituției, astfel:

□Prefect - în fiecare zi de miercuri, începând cu ora 9,00.

□Subprefect 2 - în fiecare zi de joi, începând cu ora 8.30;

**Art.64** Înscrierea în audiență a cetățenilor se face la registratura Instituției Prefectului Județului Argeș - Compartiment informare, relații publice secretariat, informatic, arhivă;

## **CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONDUITA PERSONALULUI DIN STRUCTURA DE SPECIALITATE A INSTITUȚIEI PEFECTULUI**

**Art. 65** (1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al prefectului este dator să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

(2) Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual sunt obligați să se conformeze dispozițiilor date de conducere. Aceștia au obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite.

**Art. 66** Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special au obligația ca:

a) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, după caz.

b) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.

c) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii.

**Art. 67** Funcționarilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

## **CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 68** Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității instituției prefectului, precum și cu ordinele prefectului emise potrivit legii în acest domeniu.

**Art. 69** Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin ordin al prefectului.

**Art. 70** Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință întregului personal prin grija șefilor de servicii și birouri și coordonatorilor compartimentelor independente.

**Art. 71** Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 72** (1) Pe baza prezentului regulament, va fi întocmită în termen de 10 zile fișa postului pentru fiecare salariat, conform modelelor puse la dispoziție de Compartimentul resurse umane.

(2) Fișele postului se întocmesc la nivelul fiecărui compartiment, se avizează de subprefect și se aprobă de prefect.

**Art. 73** Personalul instituției prefectului execută, potrivit planificării aprobate, serviciul de permanență pe instituție.

**Art. 74** Structura și atribuțiile de organizare pentru serviciile publice comunitare se aprobă separat prin ordin al prefectului, având caracter de secret de serviciu, și se comunică numai instituțiilor interesate.

**SUBPREFECT,**

## ION CÎRSTOIU