

**GUVERNUL ROMÂNIEI  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ**

**SEPTEMBRIE 2010**

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local. În această calitate, prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

(2) Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivelul județului Gorj.

(3) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului Gorj.

**Art. 2.** (1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi, se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.

(2) Instituția Prefectului – Județul Gorj, denumită în continuare „Instituția Prefectului”, este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

(3) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

(4) Activitatea Instituției Prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Administrației și Internelor, și din alte surse legal constituite.

(5) Instituția Prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

**Art. 3.** (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.

**Art. 4.** Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului și a Instituției Prefectului se asigură de Ministerul Administrației și Internelor.

**Art. 5.** Între prefect, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliul județean și președintele acestuia, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

**Art. 6.** (1) Instituția Prefectului – Județul Gorj are sediul în Palatul Administrativ din strada Victoriei nr. 2-4, cod poștal 210165, municipiul Târgu-Jiu.

(2) Palatul Administrativ este proprietate publică de interes național, aflat în administrarea Instituției Prefectului – Județul Gorj.

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI

**Art. 7.** (1) Structura-cadru de organizare a Instituției Prefectului este prevăzută în HG nr. 460/2006, Anexa nr. 1.

(2) Structurile de specialitate prevăzute în HG nr. 460/2006, Anexa nr. 1, se pot organiza, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de direcții, servicii și birouri, după caz, în funcție de specificul fiecărei activități.

**Art. 8.** La nivelul Instituției Prefectului, sunt organizate, prin ordin al prefectului, următoarele structuri funcționale, în condițiile legii:

- Cancelaria Prefectului;
- Colegiul Prefectural;
- Corpul de Control al Prefectului;
- Compartimentul Audit Intern;
- Serviciul Informare, Relații Publice, Secretariat, Administrativ și Resurse Umane
- Serviciul Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Legilor cu Caracter Reparativ, Contencios Administrativ și Aplicarea Apostilei

- Serviciul Afaceri Europene, Cooperare Internațională, Dezvoltare Economică, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Financiar Contabil și Achiziții Publice
- Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;
- Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor.

**Art. 9.** (1) Personalul Instituției Prefectului este format din înalți funcționari publici, funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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

(3) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale prefectului și subprefectului se efectuează în condițiile legii.

(4) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente Instituției Prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului administrației și internelor, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate Ministerului Administrației și Internelor.

**Art. 10.** Salarizarea personalului din cadrul Instituției Prefectului se face conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL III - ATRIBUȚII

### **PREFECT**

**Art. 11.** Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

- a) legalității, imparțialității și obiectivității;
- b) transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- c) eficienței;
- d) responsabilității;
- e) profesionalizării;
- f) orientării către cetățean.

**Art. 12.** (1) În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură, la nivelul județului, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;
- acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;
- acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;
- asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite de lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;
- dispune, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;

- utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;
- dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
- dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern;
- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune.

(2) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

**Art. 13.** Prefectul poate verifica măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii.

**Art. 14.** (1) Prefectul poate propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului Gorj sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora.

(2) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul județului.

**Art. 15.** (1) Prefectul avizează proiectele de buget și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului.

(2) Avizele prefectului prevăzute la alin. (1) se înaintează conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(3) Avizele prefectului prevăzute la alin. (1) sunt consultative.

**Art. 16.** (1) Prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local sau a consiliului județean în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice.

(2) În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului local sau a consiliului județean.

**Art. 17.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul solicită instituțiilor publice și autorităților administrației publice locale documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

## ***SUBPREFECT***

**Art. 18.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin, prefectul este ajutat de un subprefect.

**Art. 19.** (1) Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a Instituției Prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor sau de către prefect.

(2) Subprefectul are următoarele atribuții principale:

1. *cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:*

- analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple și de Serviciul Public Comunitar Regim Permise

de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

- examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
  - consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
  - asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului Instituției Prefectului;
  - asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
  - întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a Colegiului Prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
  - dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor Colegiului Prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;
  - urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului Prefectural, prin grija secretariatului Colegiului Prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
  - gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;
2. *cu privire la conducerea operativă a Instituției Prefectului:*
- asigurarea conducerii operative a Instituției Prefectului, cu excepția Cancelariei Prefectului;
  - elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
  - asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Administrației și Internelor;
  - asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
  - primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;
  - elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le înaintează prefectului;
  - asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în monitorul oficial al județului;
  - îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale, cu excepția secretarului județului;
  - gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
  - stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice Instituției Prefectului;
  - înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
  - acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

- 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;
- aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva Instituției Prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

(3) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către subprefect.

**Art. 20.** În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefect.

### ***CONDUCEREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUTIEI PREFECTULUI- JUDETUL GORJ***

**Art. 21.** (1) Șefii de serviciu și șefii de birou sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Șeful Serviciului Informare, Relații Publice, Secretariat, Administrativ și Resurse Umane, Șeful Serviciului Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Legilor cu Caracter Reparatoriu, Contencios Administrativ și Aplicarea Apostilei, Șeful Serviciului Afaceri Europene, Cooperare Internațională, Dezvoltare Economică, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Financiar Contabil și Achiziții Publice, Șeful Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, Șeful Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor și personalul din aparatul de specialitate al prefectului sunt funcționari publici de conducere sau, după caz, funcționari publici cu statut special.

(3) Personalul din cadrul cancelariei prefectului, nu are statut de funcționar public și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii.

(4) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se pot stabili prin ordin al prefectului șefi de compartimente (de regulă persoana cu gradul cel mai mare al funcției de execuție), 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. 22.** 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:

- organizează activitatea structurilor din subordine;
- asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;
- răspund de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- participă la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
- primesc și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduc;
- îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- semnează, conform legii și competențelor stabilite, pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;
- participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;

- elaborează în termen studii, sinteze, rapoarte, metodologii, tematici speciale și alte lucrări la nivelul structurii pe care o coordonează;
- stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din prefectură, alte instituții și autorități publice;
- 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;
- propun prefectului acordarea, pentru personalul din subordine, a salariului de merit, a premiilor; recomandă participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională în țară sau în străinătate, în condițiile legii;
- elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;
- organizează urmărirea prezenței la serviciu potrivit evidenței condicilor de prezență;
- asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- propun și argumentează conducerii instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- răspund în fața prefectului și subprefectului pentru activitatea desfășurată;
- 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;
- îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul Regulament și de fișa postului;
- asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică;
- asigură buna funcționare a comisiilor interdepartamentale înființate pe lângă instituția prefectului;
- urmăresc conformitatea datelor de pe site-ul instituției prefectului conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte.

**Art. 23.** 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 aprobarea prefectului.

**Art. 24.** (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.

### **CANCELARIA PREFECTULUI**

**Art. 25.** (1) În cadrul Instituției Prefectului se organizează și funcționează Cancelaria Prefectului.

(2) Cancelaria Prefectului este un compartiment distinct, care cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul Cancelariei, 1 consilier, un consultant și secretarul Cancelariei.

(3) Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă încheiat, în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către prefect.

(4) Activitatea Cancelariei Prefectului este coordonată de director, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

**Art. 26.** Cancelaria Prefectului are următoarele atribuții principale:

- reprezintă prefectul în domeniile de activitate și structurile stabilite de acesta;
- asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informează prefectul și subprefectul cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- organizează întâlnirile prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;
- organizează, la solicitarea prefectului, evenimentele de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- asigură realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Instituției Prefectului;
- pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă informațiile destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- realizează documentarea necesară în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;
- urmărește și comunică Guvernului, ministerelor și celorlalte organe centrale problemele de interes național sau local ce apar în județ și implică aportul acestui organism în rezolvarea lor;
- prezintă prefectului materiale, rapoarte, informări din activitatea structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului și structurilor administrației publice locale;
- colaborează cu Serviciul Informare, Relații cu Publicul, Secretariat, Administrativ și Resurse Umane, pentru eficientizarea fluxului informațional.

**Art. 27.** Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul Cancelariei Prefectului.

### ***COLEGIUL PREFECTURAL***

**Art. 28.** (1) În județul Gorj, funcționează Colegiul Prefectural condus de prefect, denumit în continuare „Colegiul”.

(2) Colegiul are ca scop asigurarea coordonării activităților serviciilor publice deconcentrate din județ și este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului Gorj.

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

**Art. 29.** (1) Colegiul are următoarele atribuții principale:

- analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cu eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;

- stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;
- organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite;
- analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, al resurselor materiale, financiare ori umane.

(2) Colegiul 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. 30.** Regulamentul de funcționare a Colegiului se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru și se aprobă prin ordin al prefectului.

**Art. 31.** (1) Colegiul se întrunește la Instituția Prefectului și este prezidat de către prefect.

(2) În lipsa prefectului, ședințele sunt prezidate de subprefect.

(3) Subprefectul dispune măsurile necesare în vederea organizării ședințelor Colegiului și stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitaților, pe care le înaintează prefectului.

**Art. 32.** (1) Colegiul își desfășoară activitatea în plen, în prezența majorității membrilor acestuia.

(2) Membrii Colegiului, precum și celelalte persoane a căror prezență la ședințele acestuia este considerată necesară sunt convocați de către prefect, individual și în scris, prin ordin.

(3) Ordinul de convocare trebuie să cuprindă data, ora, locul unde se desfășoară ședința, ordinea de zi și lista participanților.

(5) În mod excepțional, la propunerea unor membri ai Colegiului, se pot introduce pe ordinea de zi probleme apărute ulterior convocării, cu acordul membrilor Colegiului.

(6) Membrii Colegiului sunt obligați să participe personal la ședințe, cu excepția cazurilor temeinic motivate.

(7) Membrul Colegiului aflat în situația prevăzută la alin. (6) trebuie să comunice numele înlocuitorului său de drept.

**Art. 33.** (1) Secretariatul Colegiului este asigurat de Instituția Prefectului, prin Serviciul Afaceri Europene, Cooperare Internațională, Dezvoltare Economică, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Financiar Contabil și Achiziții Publice și are ca atribuții:

- a) redactarea ordinii de zi, luarea măsurilor pentru aducerea la cunoștință a convocării ședințelor, primirea rapoartelor, a informărilor, a sintezelor și a celorlalte materiale necesare desfășurării ședințelor, solicitate de la membrii Colegiului Prefectural;
- b) întocmirea proceselor-verbale și a sintezelor ședințelor, arhivarea și multiplicarea materialelor, precum și asigurarea legăturii cu membrii Colegiului Prefectural.

(2) Procesul-verbal de ședință se semnează de către prefect sau de către subprefect care a condus ședința Colegiului și cuprinde dezbaterile care au avut loc.

**Art. 34.** (1) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Colegiul adoptă hotărâri, prin vot deschis și cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(2) În caz de paritate de voturi, votul prefectului decide.

**Art. 35.** (1) Hotărârile Colegiului se aduc la cunoștința instituțiilor interesate de către secretariatul acestuia.

(2) Hotărârile de interes public general se aduc la cunoștință prin oricare mijloace de publicitate.

(3) Subprefectul urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului, prin grija secretariatului acestuia, și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului.

## **CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI**

**Art. 36.** (1) Corpul de Control al Prefectului, denumit în continuare Corpul de Control, se organizează și funcționează ca un compartiment distinct în cadrul aparatului de lucru al Instituției Prefectului, în directă subordonare a prefectului.

(2) Corpul de Control are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare, în cadrul aparatului de lucru al Instituției Prefectului, în serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului Gorj, în administrația publică locală, servicii publice în subordinea Consiliului Județean și a consiliilor locale, alte instituții publice și în societățile comerciale cu capital majoritar de stat.

**Art. 37.** (1) Atribuțiile principale ale Corpului de Control sunt:

- efectuează controlul conform planului județean sectorial de acțiune împotriva corupției;
- verifică respectarea legislației privind reforma economică și administrativă, procesul de privatizare și postprivatizare, precum și aplicarea mecanismelor economiei de piață;
- controlează și verifică activitatea și acțiunile care pot avea legătură cu corupția și criminalitatea organizată;
- verifică modul de derulare a unor operațiuni financiar-bancare și de asigurări aflate în neconcordanță cu prevederile legale și care sunt în legătură cu fapte săvârșite de funcționari publici;
- controlează modul de utilizare a creditelor contractate și garantate de unitățile administrației publice locale, precum și a celor acordate instituțiilor din subordinea Guvernului de către organismele financiare internaționale;
- verifică utilizarea alocațiilor și subvențiilor bugetare;
- controlează realizarea investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, precum și cele finanțate din bugetul județean și bugetele locale;
- verifică modul de administrare a patrimoniului instituțiilor publice;
- verifică cauzele producerii avariilor la obiectivele economice de stat sau care pun în pericol asemenea obiective;
- controlează modul de asigurare a protecției economico-sociale și a sănătății populației;
- analizează și verifică activitatea organelor de control din instituțiile și serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cele ale autorităților administrației publice locale;
- verifică și soluționează sesizările adresate prefectului cu grad ridicat de dificultate;
- desfășoară planificat activități de inspecție internă asupra activităților desfășurate în cadrul proceselor suport și de rezultat;
- în cadrul activităților de inspecție internă, pe baza rezultatelor din misiunile de audit, stabilește prejudicii și propuneri de măsuri corective și/sau sancționatorii;
- desfășoară acțiuni de control și evaluare asupra parteneriatelor încheiate de Instituția Prefectului.

(2) Corpul de Control îndeplinește orice alte dispoziții primite din partea prefectului.

**Art. 38.** În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de Control nu se substituie activităților atribuite prin dispoziții legale în competența altor autorități.

**Art. 39.** (1) Pentru realizarea atribuțiilor Corpului de Control, personalul său efectuează controale directe sau în colaborare cu reprezentanții altor instituții de specialitate pe baza ordinului de control și întocmește procese verbale, note de control și sinteze.

(2) Instituțiile de specialitate au obligația de a nominaliza, la cererea Corpului de Control, în timp util, persoane competente care să participe la verificări complexe sub directă coordonare a Corpului de Control.

**Art. 40.** (1) Pentru verificarea sesizărilor primite, declanșarea acțiunilor de control se face numai cu aprobarea prefectului.

(2) Verificarea tuturor sesizărilor care privesc persoane cu funcție de demnitate publică se va efectua numai prin ordin al prefectului, notele de control și sintezele având regim confidențial.

(3) Sinteza notei de control este prezentată spre aprobare prefectului.

(4) Propunerile aprobate de prefect în sinteza notei de control se transmit de îndată instituțiilor vizate. În cazul unor încălcări grave ale prevederilor legale, sinteza notei de control, anexa și documentele care justifică constatările și măsurile aprobate de prefect se transmit organelor de cercetare penală abilitate. Procesele-verbale întocmite de personalul Corpului de Control pot constitui, potrivit legii, mijloace de probă.

(5) În termen de 30 de zile de la primirea propunerilor aprobate de prefect, instituțiile vizate au obligația să prezinte în scris acestuia măsurile luate. În cazul în care această obligație nu a fost îndeplinită, personalul Corpului de Control îl informează pe prefect.

**Art. 41.** (1) În baza ordinului de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații și date referitoare la aspectele care obiectul acțiunii de control.

(2) Instituțiile solicitate, inclusiv agenții economici privați au obligația să pună la dispoziția personalului cu atribuții de control documentele, informațiile și datele necesare în vederea finalizării controlului.

(3) În situația în care consideră necesar, personalul cu atribuții de control procedează la preluarea documentelor originale cu obligația de a lăsa copii certificate de pe acestea.

**Art. 42.** (1) În exercitarea controlului, personalul Corpului de Control se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice.

(2) În situația în care, în timpul controlului, personalul Corpului de Control ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința prefectul și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate.

**Art. 43.** În cazul în care asupra personalului Corpului de Control se exercită orice fel de presiuni, acesta este obligat să anunțe, de îndată, în scris, prefectul pentru a dispune măsuri în consecință.

**Art. 44.** Corpul de Control asigură lucrările de secretariat ale Grupului Operativ Județean de Prevenire a Criminalității.

### **COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Art. 45.** În cadrul Instituției Prefectului – Județul Gorj, se organizează și funcționează Compartimentul Audit Intern, compartiment distinct aflat în directă subordonare a prefectului.

**Art. 46.** Activitatea de audit intern se desfășoară, de personalul din cadrul compartimentului numit în funcția publică de auditor, pe baza Normelor Metodologice proprii emise de Ministerul Administrației și Internelor și în directă coordonare a Direcției Audit Intern din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

**Art. 47.** Compartimentul Audit Intern are următoarele atribuții:

- asigurare obiectivă și consiliere, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile Instituției Prefectului;
- sprijină îndeplinirea obiectivelor Instituției Prefectului, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a procesului administrării;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemul de management și control al Instituției Prefectului este transparent și conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează Ministerul Administrației și Internelor despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- în cazul unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat prefectului și structurii de control intern abilitate.

**Art. 48.** Cu privire la auditul calității, compartimentul are următoarele atribuții:

- formează echipa de audit;
- întocmește Planul de audit;
- conduce auditul;
- întocmește Raportul de audit și Raportul de neconformitate;
- analizează acțiunile corective propuse;
- difuzează copii ale Raportului de audit și ale Raportului de neconformitate reprezentanților zonelor auditate;
- verifică realizarea acțiunilor corective și închide Raportul de neconformitate.

**Art. 49.** Obiectivele aferente activității de audit public intern sunt:

- a) evaluarea managementului riscurilor – auditul public intern trebuie să sprijine conducerea instituției în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative, contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor. Auditul public intern trebuie să supravegheze și să evalueze activitatea acestui sistem;
- b) evaluarea sistemelor de control intern – auditul public intern ajută entitatea publică să mențină un sistem de control intern adecvat, prin evaluarea eficacității și a eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă;
- c) guvernarea organizației – auditul intern trebuie să contribuie la procesul de guvernare a organizației, prin evaluarea și îmbunătățirea procesului prin care se definesc și se comunică valorile și obiectivele, se urmărește realizarea obiectivelor, se raportează și se păstrează valorile.

## **MANAGERUL PUBLIC**

**ART. 50.** Atribuțiile și responsabilitățile generale ale Managerului public sunt:

- formulare sau revizuire a procedurilor și regulamentelor activității curente în conformitate cu standardele Uniunii Europene de calitate și eficiență;
- aplicare de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar din sectorul public;
- aplicare de principii și tehnici moderne de management operațional, supervizare și control al calității;
- aplicare de principii și tehnici moderne de management al resurselor umane;
- aplicare de principii și tehnici moderne de management de proiect.
- coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente, alte instituției prefectului, pe baza de acte de delegare, sau servicii publice, după caz;
- identificarea de domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
- susținerea de prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale;
- analiza și elaborarea de documente legate de problematica în domeniul afacerilor europene;
- evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea autorității sau instituției publice respective;

**Art. 51.** Atribuțiile și responsabilitățile specifice minimale ale managerului public sunt următoarele:

- revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;

- elaborarea și propunerea de strategii de comunicare și management la nivel intra- și interinstituțional;
- elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană.

#### ***SERVICIUL INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT, ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE***

**Art. 52.** În cadrul Serviciului Informare, Relații Publice, Secretariat, Administrativ Și Resurse Umane, sunt organizate și funcționează următoarele compartimente:

- a) compartimentul informare, relații publice, secretariat și administrativ
- b) compartimentul resurse umane

**Art. 53.** Compartimentul Informare, Relații Publice, Secretariat și Administrativ are următoarele atribuții:

- asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea în termenul legal a răspunsului către petent;
- înaintează petițiile înregistrate către structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- îndrumă cetățenii care se adresează Instituției Prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;
- elaborează și prezintă conducerii instituției, semestrial, raportul cu privire la activitatea Instituției Prefectului de soluționare a petițiilor;
- asigură rezolvarea solicitărilor verbale sau scrise, privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- gestionează modelele tip de formulare privind liberul acces la informațiile de interes public și le pune la dispoziția persoanelor interesate;
- asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- realizează materiale informative specifice;
- actualizează anual buletinul informativ care va cuprinde informațiile de interes public;
- asigură primirea, înregistrarea și evidențierea corespondenței generale adresate Instituției Prefectului, o înregistrează și o prezintă prefectului pentru viză;
- transmite petițiile greșit îndreptate către autoritățile și instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- participă la desfășurarea audiențelor;
- asigură aplicarea HG nr. 1723/2004, actualizată, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- organizează întreaga activitate administrativ-gospodărească;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere a spațiilor și instalațiilor din dotarea Palatului Administrativ;
- asigură organizarea curățeniei în birouri și celelalte spații ocupate de Instituția Prefectului (săli de ședință, arhivă, magazii, a căilor de acces);
- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

- asigură încheierea contractelor pentru plata energiei electrice cu celelalte instituții care ocupă spații în Palatul Administrativ;
- întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește fișele de magazie, urmărind evidența lor;
- operează în fișele de magazie intrarea și ieșirea materialelor, a rechizitelor, produselor de protocol și obiectelor de inventar;
- asigură gestionarea întregului patrimoniu al Instituției Prefectului, efectuează inventarieri periodice, întocmind listele de inventariere pe fiecare loc de folosință, face propuneri pentru casare sau transmiterea fără plată a mijloacelor fixe către alte instituții publice, întocmind documentația necesară;
- întocmește graficul privind serviciul de permanență, pe care îl aduce la cunoștința salariaților, pe bază de semnătură, urmărind prezența acestora la datele când sunt planificați și informează șeful serviciului în cazul apariției unor disfuncționalități în efectuarea serviciului;
- recepționează, păstrează și eliberează materialele necesare bunei desfășurări a activității aparatului propriu în baza referatelor și aprobărilor date de către conducerea Instituției Prefectului;
- urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției, respectiv îndeplinirea condițiilor tehnice stabilite de autoritatea competentă pentru a circula pe drumurile publice;
- emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale în baza referatelor și aprobărilor date de către conducerea Instituției Prefectului;
- coordonează activitatea parcului auto propriu asigurând folosirea rațională a acestuia;
- execută și alte sarcini stabilite de prefect, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale.

**Art. 54.** Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, a Statutului Funcționarilor Publici, a Statutului Polițistului și altor acte normative
- întocmește, în condițiile legii, structura de organizare, statul de funcții și de personal pentru aparatul propriu al Instituției Prefectului și le supune spre aprobare celor în drept;
- întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- asigură completarea la zi a carnetelor de muncă, a registrelor de evidență ale salariaților,
- elaborează proiecte de ordin privind acordarea salariilor de merit, la propunerea prefectului, trecerea în trepte de salarizare, avansare în grad profesional, trecerea în trepte superioare de vechime în muncă a personalului din aparatul de specialitate al prefectului;
- întocmește documentația necesară pentru încadrarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă,
- organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor vacante și asigură întocmirea documentației necesare pentru desfășurarea acestora;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește baza de date referitoare la evidența secretarilor localităților județului, a primarilor, viceprimarilor și a consilierilor locali;
- ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, se ocupă de înaintarea lor la Agenția Națională de Integritate și de publicarea lor pe site-ul instituției;
- înregistrează și ține evidența ordinelor emise de Prefect și asigură comunicarea ordinelor cu caracter normativ Ministerului Administrației și Internelor;
- comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;

- ține evidența și monitorizează permanent efectuarea de către salariați a concediilor de odihnă, a concediilor suplimentare și a zilelor libere acordate în urma efectuării serviciului de permanență în instituție;
- asigură accesul salariaților la programele de perfecționare a pregătirii profesionale;
- urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, a fișelor posturilor;
- desfășoară în condițiile legii, activitate de verificare, sprijin și îndrumare a autorităților publice locale, în domeniul resurselor umane;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezență;
- întocmește dările de seamă periodice și diverse raportări privind numărul și structura salariaților;
- întocmește fișa de lichidare a personalului în caz de demisie, transfer, pensionare.

Pentru personalul Instituției Prefectului cu excepția personalului celor două servicii publice comunitare:

- întocmește statele de plată în baza pontajului;
- completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- întocmește lunar centralizatorul statelor de salarii;
- calcularea certificatelor medicale
- calcularea concediilor de odihnă acordate în avans;
- efectuarea reținerilor din salarii;
- întocmește fișele fiscale pentru veniturile personalului;
- întocmește și depune la termen declarațiile privind contribuția la bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul consolidat al statului;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și drepturile salariale;
- întocmește și transmite dări de seamă statistice și raportări lunare, trimestriale și anuale privind drepturile salariale și viramentele aferente acestora, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- execută și alte sarcini stabilite de prefect, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale.

**Art. 55.** Serviciul Informare, Relații Publice, Secretariat, Administrativ și Resurse Umane are și următoarele atribuții:

- administrează sistemul informatic al Instituției Prefectului: administrare rețea, echipamente IT, aplicații software și baze de date;
- asigură diseminarea informației pe cale electronică – asigurarea transmisiei-recepției de date între Instituția Prefectului, Ministerul Administrației și Internelor și alte organisme (e-mail);
- asigură întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Instituției Prefectului;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- asigură, la cererea personalului, cu aprobarea conducerii Instituției Prefectului, programele informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activităților specifice privind constituirea, organizarea și gestionarea datelor și acțiunilor;

## **SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR, APLICAREA LEGILOR CU CARACTER REPARATORIU, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI APLICAREA APOSTILEI**

**Art. 56.** (1) În cadrul Serviciului Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Legilor cu Caracter Reparatoriu, Contencios Administrativ și Aplicarea Apostilei, sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

- a) Compartimentul Verificarea Legalității, Contencios Administrativ, Relațiile cu Autoritățile Locale și Procesul Electoral
- b) Compartimentul Fond Funciar și Aplicarea Legilor cu Caracter Reparatoriu
- c) Compartimentul Apostilă

**Art. 57.** Compartimentul Verificarea Legalității, Contencios Administrativ, Relațiile cu Autoritățile Locale și Procesul Electoral în cadrul căruia sunt încadrați numai consilieri juridici, are următoarele atribuții:

- monitorizează aplicarea dispozițiilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu privire la incompatibilități, în cadrul autorităților publice locale la nivelul județului Gorj;
- 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;
- 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;
- examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale asimilate, potrivit legii, actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- întocmește documentația și reprezintă prefectul și Instituția Prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;
- efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale ori a 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, după caz;
- 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 propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;
- desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- elaborează rapoarte și prezintă informații prefectului cu privire la actele verificate;
- participă la inițierea și elaborarea proiectelor de ordine ale prefectului și le avizează din punctul de vedere al legalității;
- participă în comisii special constituite pentru verificarea activității organelor administrației publice;

- redactează și transmite cetățenilor răspunsuri la petițiile pe care aceștia le-au adresat Instituției Prefectului sau altor instituții ale statului, redirecționate în vederea soluționării;
- primește actele emise și adoptate de autoritățile administrației publice locale și județene transmise prefectului în vederea exercitării, în condițiile legii, a controlului de legalitate;
- conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Administrației și Internelor la elaborarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și private;
- elaborează proiectul ordinului prefectului privind stabilirea numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale și întocmește graficul de convocare a consilierilor locali în ședință de constituire;
- acordă asistență juridică conducerii instituției și celorlalte compartimente, la solicitarea acestora;
- participă la desfășurarea audiențelor în domeniul de activitate al compartimentului;
- urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- conlucrează cu structurile funcționale de specialitate din cadrul autorităților locale, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;
- colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul instituției, cu Consiliul Județean și serviciile publice deconcentrate la elaborarea unor măsuri sau acte cu caracter normativ de interes general;
- avizează proiectele de contracte la care instituția este parte
- avizează hotărârile Comisiei județene din punctul de vedere al legalității;
- elaborează rapoarte și prezintă informații prefectului cu privire la acțiunile aflate pe rolul instanțelor, în care Instituția Prefectului și comisia județeană sunt părți;
- ține evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de contencios administrativ și participă la ședințele de judecată;
- primește hotărârile judecătorești pronunțate asupra cauzelor soluționate de instanța de contencios administrativ, le analizează și formulează căi de atac prevăzute de lege, pentru cele considerate netemeinice și nelegale;
- ține evidența citațiilor primite de la instanțele de contencios administrativ, pe termene de judecată;
- la solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului-Ministru, după caz, asigură reprezentarea Guvernului sau a Primului-Ministru în fața instanțelor judecătorești;
- urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- organizează acțiuni de cunoaștere și de interpretare corectă a legii;
- reprezintă prefectul în cauzele ce se află pe rol la instanțele de judecată și au ca obiect aplicarea Legii nr. 10/2001, formulează întâmpinări, concluzii scrise și urmărește parcurgerea tuturor căilor de atac;
- desfășoară activități cu privire la aplicarea Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri și compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947 și cu privire la aplicarea Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar, în urma Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940;
- reprezintă prefectul în cauzele ce se află pe rolul instanțelor judecătorești și au ca obiect aplicarea Legii nr. 290/2003 și a Legii nr. 9/1998;
- asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a serviciilor publice deconcentrate, în cazul în care acestea nu sunt mandatate;

- desfășoară activitățile specifice în vederea aplicării O.U.G. nr. 16/2001 privind activitatea de autorizare a colectării deșeurilor industriale reciclabile de la persoane fizice;
- constată faptele ce constituie contravenții la Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, actualizată;
- pe baza împuternicirii conducătorului instituției reprezintă și apără interesele acesteia, în fața autorităților administrației publice, a organelor ministerului public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege; în acest scop elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propun conducătorului instituției renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acestora
- îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției;

**Art. 58.** Compartimentul Fond Funciar și Aplicarea Legilor cu Caracter Reparatoriu îndeplinește următoarele atribuții

- exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la activitatea comisiei județene și a comisiilor locale;
- întocmește și transmite Ministerului Administrației și Internelor situațiile solicitate privind stadiul aplicării legilor fondului funciar;
- întocmește și transmite organelor centrale informațiile solicitate în legătură cu aplicarea legilor fondului funciar;
- urmărește în teritoriu, împreună cu reprezentanții Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Gorj, realizarea sarcinilor privind aplicarea legilor fondului funciar;
- asigură pregătirea lucrărilor de secretariat ale comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate pregătește lucrările Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- îndrumă și verifică activitățile comisiilor locale pentru aplicarea legilor fondului funciar și propune Comisiei județene sau președintelui acesteia, măsurile necesare remedierii activității sau propuneri pentru sancționare, acolo unde este cazul;
- verifică legalitatea propunerilor prezentate de comisiile locale în vederea stabilirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- întocmește proiectele de ordine ale prefectului și hotărârile Comisiei județene privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar;
- transmite comisiilor locale și instituțiilor interesate hotărârile Comisiei județene și ordinele emise de prefect în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- examinează contestațiile și memoriile adresate de către cetățeni Instituției Prefectului sau Comisiei județene și propune soluții pentru rezolvarea situațiilor reieșite din acestea;
- participă în comisii special constituite pentru verificarea activității organelor administrației publice;
- urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de Comisia județeană privind aplicarea legilor fondului funciar;
- redactează și transmite cetățenilor răspunsuri la petițiile pe care aceștia le-au adresat Instituției Prefectului sau altor instituții ale statului, redirectionate în vederea soluționării;
- întocmește situațiile solicitate de către conducerea instituției privind aplicarea legilor fondului funciar;
- studiază legislația apărută privind legile fondului funciar și celelalte acte normative privind administrația publică locală;
- participă la desfășurarea audiențelor în domeniul de activitate al compartimentului;

- urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- organizează acțiuni de cunoaștere și de interpretare corectă a legii;
- colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul instituției, cu Consiliul Județean și serviciile publice deconcentrate la elaborarea unor măsuri sau acte cu caracter normativ de interes general;
- organizează instruirea comisiilor comunale, orășenești și municipale;
- asigură îndrumarea și controlul comisiilor comunale, orășenești și municipale, prin desemnarea pe localitate a reprezentanților împuterniciți ai Instituției Prefectului;
- verifică legalitatea propunerilor înaintate de comisiile locale, în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concluziile acestora;
- soluționează și ține evidența contestațiilor formulate împotriva măsurilor stabilite de comisiile locale;
- analizează propunerile comisiilor locale de revocare a titlurilor de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. 2<sup>2</sup> din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, verifică temeinicia acestor propuneri și hotărăște în consecință;
- urmărește aplicarea dispozițiilor art. III din Legea nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, privind terenurile atribuite ilegal și promovarea acțiunilor în constatarea nulității absolute;
- preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere în cazul persoanelor care solicită reconstituirea dreptului de proprietate privată pe raza administrativ teritorială a mai multor localități din județ;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile privind activitatea de fond funciar, conform dispozițiilor art. 110 și următoarele din Legea nr. 18/1991, republicată și actualizată;
- exercită atribuții privind aplicarea Legii nr. 10/2001, privind:
- impulsivitatea activității autorităților publice locale și a altor entități investite cu soluționarea notificărilor;
- evidența modului de soluționare a notificărilor pe categorii și notificatori;
- urmărirea realizării fazei administrative pentru fiecare notificare și întocmirea, după caz, a dosarelor ce trebuie înaintate Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, în vederea evacuării;
- realizarea atribuțiilor ce revin Biroului Județean pentru aplicarea unitară a Legii nr. 10/2001;
- efectuarea de controale privind aplicarea Legii nr. 10/2001, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în situațiile în care se impun, potrivit dispozițiilor legale în domeniu;
- înaintarea documentațiilor la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- execută și alte sarcini stabilite de prefect, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale.

**Art. 59. Compartimentul Apostilă are următoarele atribuții:**

- Eliberează apostila pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin OG nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor legale pentru eliberarea apostilei atât în ceea ce privește documentele prezentate cât și a calității persoanelor solicitante;
- Îndrumă solicitantul în vederea achitării taxelor aferente înregistrării cererii și eliberării apostilei în cuantumurile prevăzute de legislația în vigoare, atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice;

- Asigură permanent și pune la dispoziția solicitanților, în mod gratuit, cererile tip de eliberare a apostilei și verifică dacă acestea au fost completate cu datele corespunzătoare;
- Notează în registrul de evidență, întocmit pe suport de hârtie și/sau în format electronic, informațiile privind data primirii cererii, numărul de înregistrare a acesteia (care va fi trecut în mod corespunzător și pe apostilă), numele solicitantului și calitatea acestuia, numele titularului actului și cetățenia acestuia, denumirea actului pentru care se solicită eliberarea apostilei, a seriei, numărului și emitentului acestuia, numărul procurii, al împuternicirii avocațiale, al contractului și/sau al delegației reprezentantului persoanei juridice, statul în care urmează a fi folosit actul, datele privind modalitatea de verificare a actului, observații cu privire la scopul utilizării actului și/sau la alte aspecte considerate importante;
- Asigură eliberarea apostilei către solicitant, în cel mai scurt timp, dar nu mai mult de 2 ore de la depunerea cererii de către acesta.;
- Identifică și solicită de la instituțiile/organizațiile/etc. din județul Gorj care emit acte oficiale administrative pentru care se solicită eliberarea apostilei, speciamentele ștampilelor și semnăturilor persoanelor din cadrul acestora, abilitate să le semneze; întocmește și actualizează în permanență baza de date cu acestea;
- Ține evidența și utilizează informațiile transmise de Ministerul Administrației și Internelor cu privire la instituțiile/autoritățile/organizațiile/etc. de la nivel central care au competența de a emite sau de a viza acte oficiale administrative care sunt prezentate pentru eliberarea apostilei;
- Colaborează rapid și eficient cu birourile apostilă din alte județe/municipiul București, atunci când se solicită verificarea actelor emise pe teritoriul județului Gorj și prezentate la acestea în vederea eliberării apostilei;
- Verifică și informează cu celeritate, la cererea oricărei persoane interesate, dacă datele dintr-o apostilă eliberată de Instituția Prefectului – Județul Gorj corespund celor înscrise în registrul de evidență;
- Întocmește și transmite Ministerului Administrației și Internelor, rapoarte lunare cu privire la apostilele eliberate, până la data de 5 a lunii în curs pentru luna anterioară și rapoarte semestriale;
- Asigură afișarea la sediul instituției, în spații accesibile publicului, publicarea pe site-ul instituției și actualizarea permanentă a informațiilor privind Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, lista statelor semnatare ale Convenției, procedura privind eliberarea apostilei la instituția prefectului, cuantumul taxelor aferente eliberării apostilei și posibilitatea achitării acestora, modelele cererilor, numărul camerei unde este organizată activitate biroului apostilă, programul de lucru, numerele de telefon care pot fi apelate pentru obținerea de informații suplimentare, precum și adresa de e-mail;
- execută și alte sarcini stabilite de prefect, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale.

***SERVICIUL AFACERI EUROPENE, COOPERARE INTERNAȚIONALĂ, DEZVOLTARE ECONOMICĂ, MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, FINANCIAR CONTABIL ȘI ACHIZIȚII PUBLICE***

**Art. 60.** În cadrul Serviciului Afaceri Europene, Cooperare Internațională, Dezvoltare Economică, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Financiar Contabil și Achiziții Publice sunt organizate și funcționează următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Afaceri Europene și Cooperare Internațională;
- b) Compartimentul Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate;
- c) Compartimentul Financiar Contabil și Achiziții Publice.

**Art. 61.** Compartimentul Afaceri Europene și Cooperare Internațională are următoarele atribuții:

- acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;
- acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- 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;
- întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a Instituției Prefectului;
- elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;
- colaborează cu Comisia Națională de Prognoză în vederea întocmirii, de către eșantionul reprezentativ de agenți economici la nivelul județului Gorj, a chestionarelor trimestriale de prognoză;
- sprijină eforturile de creștere a capacității de absorbție a fondurilor comunitare și a transparenței utilizării lor;
- inițiază, întocmește și implementează, împreună cu personalul de specialitate din cadrul Instituției Prefectului, proiecte cu finanțare externă pe programele în care instituția este eligibilă;
- monitorizează proiectele europene derulate de autoritățile publice locale și Consiliul Județean Gorj;
- acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare;
- urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- diseminează informațiile privind procesul de reformă din domeniul administrației publice;
- sprijină acțiunile întreprinse de Unitatea Centrală pentru Reforma în Administrația Publică (UCRAP) în cadrul procesului de reformă;
- colaborează cu Serviciul de Analiză Mass-Media și Bază de Date din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în utilizarea formatului unitar la nivel național, de stocare a datelor obținute din monitorizarea presei locale, regionale și naționale, cu referire la Instituția Prefectului și la personalul acesteia;
- execută și alte sarcini stabilite de prefect, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale.

**Art. 62.** Compartimentul Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate are următoarele atribuții:

- 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;
- participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- prezintă 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 locale;
- întocmește planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- 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;

- 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;
- monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
- prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea comitetelor locale și a Comitetului Județean, după caz;
- întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului și Ministerului Administrației și Internelor;
- asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- realizează lucrările de secretariat pentru Colegiul Prefectural și prezintă propunerile cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului;
- analizează profilul economic și social al regiunii de dezvoltare și al județului și participă la realizarea strategiei de dezvoltare locală și la programarea financiară multianuală a priorităților și măsurilor de dezvoltare locală, luând în considerare toate sursele de finanțare: buget de stat, bugete locale, surse private, sprijinul financiar al Uniunii Europene, precum și alte fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
- răspunde de aplicarea Ordinului Prefectului privind identificarea și eliminarea obstacolelor în calea liberei circulații a serviciilor și persoanelor, existente în actele normative adoptate de către autoritățile publice locale; asigură secretariatul grupului de lucru constituit prin acest ordin, redactează și transmite informările periodice conform programărilor MAI;
- 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;
- consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul Instituției Prefectului, potrivit legii, respectiv: Comisia Județeană în domeniul Egalității de Șanse între Bărbați și Femei, Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârștnice Gorj, Consiliul Consultativ pentru Protecția Consumatorilor Gorj etc.;
- asigură secretariatul tehnic, organizează lunar întrunirile și redactează hotărârile Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârștnice;
- colaborează cu instituțiile specializate cu privire la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, conform Legii nr. 448/2006;
- răspunde la problemele privind drepturile invalizilor și veteranilor de război, precum și ale văduvelor acestora, conform Legii nr. 44/1994, cu modificările și completările ulterioare;

- monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 341/2004 – recunoștință față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la lucrările grupului de lucru consultativ la nivel județean în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- monitorizează aplicarea, de către primării, a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de Dialog Social între Administrație, Sindicate și Patronate Gorj;
- asigură instruirea personalului din cadrul structurii de specialitate a Instituției Prefectului, conform legii, cu privire la protecția muncii;
- asigură asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- acționează pentru concretizarea obiectivelor politice asumate de Guvern în problematica minorităților naționale;
- desfășoară activități de implementare și monitorizare a strategiei privind îmbunătățirea situației minorităților;
- menține legătura cu Consiliul pentru Minorități Naționale în vederea identificării problemelor specifice din județ și urmărește rezolvarea acestora;
- stabilește și menține legătura cu organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate interesate în problemele respectării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale;
- menține legătura cu Departamentul pentru Relații Interetnice;
- menține legătura cu Agenția Națională pentru Romi;
- diseminează informația în rândul minorităților naționale;
- acționează pentru producerea unei schimbări pozitive în rândul opiniei publice în privința percepției etniilor naționale pe baza principiilor toleranței și solidarității sociale prin sprijinirea implementării programelor educaționale. Stimulează participarea persoanelor aparținând minorităților naționale la viața economico-socială, educațională, culturală și politică a societății prin includerea în programe de asistență și dezvoltare comunitară și regională în scopul combaterii sărăciei;
- acționează pentru prevenirea discriminării instituționale și sociale a cetățenilor aparținând minorităților naționale în accesul acestora la serviciile oferite de societate;
- execută și alte sarcini stabilite de prefect, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale.

**Art. 63.** Compartimentul Financiar Contabil și Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale alocate pentru buna funcționare a instituției;
- organizează și conduce evidența contabilă în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu prevederile Legii 82/1991, actualizată și a planului 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 seamă contabile la termenele stabilite;
- ține evidența ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției;

**a) în domeniul financiar contabil:**

- întocmește proiectul de buget al Instituției Prefectului – Județul Gorj și răspunde de execuția acestuia după aprobare;

- organizează contabilitatea cheltuielilor, pe baza bugetului aprobat și repartizat instituției, pe capitole, titluri de cheltuieli, articole, alineate și paragrafe bugetare, plata netă de casă și cheltuielile efective corelate cu obligațiile de plată pentru cheltuielile de personal, cheltuielile materiale, cheltuielile de capital;
- asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- urmărește elaborarea, execuția și încheierea exercițiului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- urmărește execuția indicatorilor din bugetul aprobat și face propuneri de modificare a acestora, cu ocazia rectificării bugetului;
- asigură respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform OMFP 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole și alineate;
- analizează modul de realizare a planului de cheltuieli și propune modificări ale repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- stabilește necesarul de fonduri pentru cheltuielile de personal, materiale și active nefinanciare;
- asigură deschiderile de credite lunare;
- verifică legalitatea și regularitatea plății, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea;
- asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- transmite, în cursul fiecărei luni, ordonatorului principal de credite, situația execuției bugetare la cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și servicii și cheltuieli de capital;
- organizează și asigură evidența contabilă și tehnic - operativă, prin efectuarea înregistrărilor cronologice și sistematice a tuturor operațiunilor care măresc sau micșorează patrimoniul instituției prefectului;
- ține evidența rezultatelor proprii ale activităților financiar – contabile privind utilizarea creditelor bugetare, evidența garanțiilor materiale, stabilirea și recuperarea pagubelor materiale, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- asigură evidența tuturor operațiunilor de decontare cu furnizorii și creditorii privind achizițiile de bunuri, executările de lucrări și prestările de servicii și a altor operațiuni de decontare;
- asigură plata furnizorilor de energie electrică și alte prestații de servicii, potrivit contractelor încheiate și actelor normative în materie;
- ține evidența facturilor emise și urmărește încasarea lor;
- întocmește documentele de plată către furnizori și verifică decontarea acestora prin trezorerie;
- ține evidența contabilă a plății salariilor și a altor drepturi de personal convenite personalului instituției prefectului;
- verifică și participă la întocmirea documentelor pentru scoaterea/alocarea la și de la drepturi a personalului;
- fundamentează necesarul fondurilor pentru cheltuielile de personal în corelație cu statul de funcții și bugetul aprobat;
- întocmește lunar notele contabile pe baza înregistrării tuturor operațiunilor economico-financiare efectuate, iar pe baza acestora, întocmește bilanțele de verificare sintetice și analitice;
- întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale prevăzute de Legea contabilității și conform Normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice;
- organizează și urmărește respectarea prevederilor legale privind desfășurarea inventarierii generale a bunurilor materiale și a tuturor operațiunilor de decontare cu debitorii și creditorii care figurează în evidența contabilă, a numerarului aflat în casa de bani, a bunurilor materiale aflate în evidență, precum și valorificarea acesteia;

- confruntă și înregistrează în contabilitate documentele privind operațiunile de încasări și plăți efectuate cu numerar și prin virament;
- verifică lunar, soldurile din fișele de magazie cu evidența contabilă analitică a bunurilor materiale;
- completează registrul jurnal și registrul inventar;
- efectuează operațiunile în fișele de cont pentru operațiuni diverse;
- ține evidența veniturilor și a cheltuielilor;
- efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;
- operează în Registrul inventar valoarea patrimoniului potrivit posturilor din bilanțul contabil anual;
- întocmește fișele de amortizare a activelor fixe corporale și a activelor financiare;
- desfășoară activități de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor;
- acorda viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit ordinului conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în *"Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu"*;
- urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
- asigură evidența cantitativ-valorică a sigiliilor și ștampilelor utilizate în Instituția Prefectului – județul Gorj;
- asigură funcționarea casieriei cu respectarea operațiunilor de casă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură ridicarea și depunerea de numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la Trezorerie;
- ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
- ține la zi evidența operativă a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă, în care înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
- verifică și răspunde de corectitudinea registrelor de casă și a documentelor privind încasările și plățile în numerar precum și depunerea la trezorerie a sumelor încasate din cadrul Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al Județului Gorj;
- întocmește bonuri de consum pentru consumul de materiale, rechizite de birou, protocol, obiecte de inventar, bonuri valorice de carburanți;
- gestionarea bonurilor valorice pentru carburanți auto, precum și alte gestiuni financiare prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește FAZ-urile pentru autoturismele din dotarea instituției și eliberează bonurile de benzină;
- organizează și păstrează arhiva instituției, luând măsuri pentru selecționarea și conservarea acesteia, precum și predarea documentelor pe bază de semnătură;
- asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- asigură multiplicarea la xerox a materialelor repartizate de conducerea Instituției Prefectului – Județul Gorj;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- răspunde de efectuarea în termenele prevăzute de legislația în vigoare a viramentelor aferente drepturilor salariale lunare și anuale;

- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget;
- verifică deconturile privind deplasarea salariaților în interesul serviciului, în țară și străinătate și întocmește statele de plată ale acestora;
- urmărește prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit, verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate;

**b) în domeniul salarizării, pentru personalul celor două servicii publice comunitare**

- întocmește statele de plată în baza pontajului
- completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- întocmește lunar centralizatorul statelor de salarii;
- calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- calcularea concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;
- efectuarea reținerilor din salarii;
- întocmește fișele fiscale pentru veniturile personalului;
- întocmește și depune la termen declarațiile privind contribuția la bugetul asigurărilor pentru șomaj, șomaj, bugetul Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul consolidat al statului;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și drepturile salariale;
- întocmește și transmite dări de seamă statistice și raportări lunare, trimestriale și anuale privind drepturile salariale și viramentele aferente acestora, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

**c) în domeniul achizițiilor publice**

- aplică legislația în vigoare, metodele și tehnicile de management specifice activității de achiziții publice la nivelul Instituției Prefectului;
- asigură utilizarea eficientă a fondurilor publice privind aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă;
- asigură transparența procesului de achiziții publice;
- asigură, pe parcursul derulării întregului proces de achiziție publică, aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii: nediscriminarea operatorilor economici, garantarea tratamentului egal, recunoașterea reciprocă, transparența și integritatea procesului, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice, asumarea răspunderii;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul Instituției Prefectului, pe care îl prezintă spre aprobare prefectului;
- asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
- întocmește note de fundamentare, referate, informații privind achizițiile publice de bunuri, servicii și de lucrări;
- verifică existența creditelor bugetare sau a cheltuielilor de angajament, după caz, pentru derularea achizițiilor publice;
- elaborează caietul de sarcini pentru achizițiile nominalizate în „Programul anual de achiziții publice, aprobat, precum și a altor materiale din structura documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- întocmește dosarul de achiziție publică;
- participă în cadrul comisiilor de examinare a ofertelor sau în cadrul comisiilor de negociere directă, după caz, pentru achizițiile publice;
- verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;

- redactează proiectele de contract sau protocol privind prestările de servicii, achiziționarea de bunuri materiale pentru instituție și verifică valabilitatea acestora;
- urmărește permanent derularea contractelor în condiții corespunzătoare și legale a contractelor încheiate cu furnizorii.
- execută și alte sarcini stabilite de prefect, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale.

#### ***SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE***

**Art. 64.** Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple are următoarele atribuții:

- Soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice și pașapoartelor simple temporare, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple electronice, în sistem de ghișeu unic, numai pe măsura dotării acestora cu echipamentele tehnice corespunzătoare;
- furnizează permanent informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- organizează, la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple electronice și pașapoartelor simple temporare;
- la cererea serviciilor publice comunitare pentru evidența persoanelor, acordă avizul necesar eliberării actului de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România;
- pune în aplicare măsurile privind limitarea exercitării dreptului la liberă circulație a cetățenilor români în străinătate, dispuse de autoritățile abilitate;
- eliberează adeverințe privind limitarea exercitării dreptului la libera circulație în străinătate a cetățenilor români, la solicitarea acestora;
- asigură soluționarea contestațiilor depuse la Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;
- în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, securității și apărării naționale, cu serviciile publice comunitare, locale și județene, de evidență a persoanelor, precum și cu orice alte instituții, dacă este cazul;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementările legale;

#### ***SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULAREA VEHICULELOR***

**Art. 65.** Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor are următoarele atribuții principale:

- constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;

- 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;
- asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- asigură soluționarea contestațiilor depuse la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor;
- execută și alte sarcini stabilite de prefect, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale.

### **ALTE ATRIBUȚII**

**Art. 66.** Structurile funcționale ale Instituției Prefectului au și următoarele atribuții:

- întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;
- urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Administrației și Internelor, Ministerul Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- asigurarea organizării și desfășurării ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul Instituției Prefectului potrivit legii;
- realizarea lucrărilor de secretariat pentru Comisia Județeană Consultativă și Comitetul Operativ Consultativ și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestora prefectului;
- conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Administrației și Internelor, a unor proiecte de acte normative.

**Art. 67.** Toate structurile funcționale vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor. În acest sens, personalul de conducere:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din structurile respective;
- elaborează și supun spre aprobare prefectului procedurile de lucru scrise, pentru desfășurarea activității.

**Art. 68.** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art. 69.** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a structurilor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Instituției Prefectului, menite să concureze la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

**Art. 70.** 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.

**Art. 71.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 72.** Structurile funcționale ale Instituției Prefectului – Județului Gorj sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect solicită coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL IV - ACTUL ADMINISTRATIV ȘI INSTRUMENTELE FUNCȚIONALE UTILIZATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL GORJ PENTRU REALIZAREA COMPETENȚELOR STABILITE PRIN LEGE**

**Art. 73.** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii.

(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.

(3) Ordinele se contrasemnează de către subprefect.

(4) Șeful Serviciului Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Legilor cu Caracter Reparativ, Contencios Administrativ și Aplicarea Apostilei sau o altă persoană în drept, desemnată prin ordin al prefectului, 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.

(5) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică, potrivit legii.

(6) Ordinul prefectului care conține dispoziții normative devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică. Ordinul prefectului cu caracter individual devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

(7) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată Ministerului Administrației și Internelor.

(8) Ministerul Administrației și Internelor poate propune Guvernului anularea ordinelor emise de prefect, dacă le consideră nelegale sau netemeinice.

**Art. 74.** (1) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorului serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului.

(2) Prefectul este obligat să comunice ordinele prevăzute la alin. (1) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale pot propune Guvernului măsuri de anulare a ordinelor emise de prefect, dacă le consideră nelegale.

**Art. 75.** Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință și sunt executorii.

**Art. 76.** (1) Structura Ordinului Prefectului Județului Gorj este următoarea:

a) **antet**, cu următorul cuprins: „Guvernul României, Ministerul Administrației și Internelor, Instituția Prefectului - Județul Gorj”;

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

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

*denumirea emitentului:* „Prefectul Județului Gorj”,

scopul și sinteza motivării emiterii ordinului. Preambulul precedă formula introductivă, 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. 77.** (1) **Nota / Raport** este instrumentul funcțional prin care personalul din cadrul Instituției Prefectului - Județul Gorj 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 Gorj.

(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 - Județul Gorj conform legislației în vigoare vor fi supuse, de asemenea, aprobării Instituției Prefectului - Județul Gorj prin intermediul Notei/Raport.

**Art. 78. Dispoziția** este instrumentul funcțional prin care subprefectul, în scris, dispune în domeniul său de competență modalitățile de organizare a unor atribuții stabilite cu caracter temporar sau ocazional, precum și cu privire la activitățile suplimentare din cadrul structurilor din subordine.

**Art. 79. Rezoluția** reprezintă modalitatea de repartizare a lucrărilor în cadrul Instituției Prefectului - Județul Gorj 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.

## **CAPITOLUL V - OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI CU PRIVIRE LA ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

### **Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public**

**Art. 80.** (1) Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public constituie unul din principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și Instituția Prefectului.

(2) Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

**Art. 81.** Asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Compartimentului Relații Publice, Secretariat și Administrativ sau al persoanei desemnate în acest scop.

**Art. 82.** (1) Instituția Prefectului are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează propria organizare și funcționare;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare și cel de audiențe;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(2) Instituția Prefectului are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1).

(3) Instituția Prefectului este obligată să dea publicității din oficiu periodic rapoarte de activitate, cel puțin anual, care vor fi publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a.

(4) Accesul la informațiile prevăzute la alin. (1) se realizează prin:

- a. afișare la sediul instituției ori publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b. consultarea lor la sediul instituției, în spații special destinate acestui scop.

**Art. 83.** Instituția Prefectului este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

**Art. 84.** (1) Instituția Prefectului este obligată să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(3) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

**Art. 85.** (1) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul responsabil din cadrul Compartimentului Informare, Relații Publice, Secretariat și Administrativ are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 81.

(3) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

(4) Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

(5) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

**Art. 86.** Nu este supusă prevederilor art. 81-82 activitatea instituției de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor sale, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

### **Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public**

**Art. 87.** Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.

**Art. 88.** Pentru asigurarea accesului mass-media la informațiile de interes public, Instituția Prefectului este obligată să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul Cancelariei Prefectului.

**Art. 89.** (1) Instituția Prefectului este obligată să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

(2) În cadrul conferințelor de presă, instituția este obligată să răspundă cu privire la orice informații de interes public.

**Art. 90.** (1) Instituția Prefectului are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de aceasta.

(2) Instituția Prefectului nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de aceasta.

## **CAPITOLUL VI - CONTROLUL INTERN ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ**

**Art. 91.** (1) Sistemul de control intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Gorj reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(2) Controlul intern la nivelul Instituției Prefectului – Județul Gorj are drept obiective:

- a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- d) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

(3) Instrumentele cu care operează sistemul de control intern din cadrul Instituției Prefectului – Județul Gorj sunt: obiectivele, mijloacele, sistemul informațional, organizarea, procedurile și controlul.

**Art. 92.** Sistemele de control intern, atașate fiecărei activități, cuprind următoarele elemente componente:

- a) existența unui mediu de control favorabil – atitudinea întregului personal al organizației față de control, prin acceptarea, utilizarea și aprecierea acestuia;
- b) evaluarea riscului – activitățile fiecărei structuri funcționale sunt supuse în permanență riscurilor interne și externe, care pot conduce la nerealizarea obiectivelor acestora. Conducătorii structurilor funcționale au obligația evaluării riscurilor, ierarhizării acestora pentru identificarea riscurilor inacceptabile, să creeze sisteme de control intern în vederea evitării riscurilor inacceptabile și să mențină la un nivel de toleranță riscurile acceptate;

- c) activitățile de control – pentru fiecare grup de activități/subactivități, se vor utiliza forme de control intern menite să elimine sau să limiteze riscurile asociate;
- d) informarea și comunicarea – au ca scop legarea elementelor componente ale controlului intern astfel încât rezultatele acestuia să fie cunoscute de toți cei care, direct sau indirect, vor trebui să le implementeze;
- e) monitorizarea – este un proces care evaluează performanța sistemului de control intern și este exercitată de management prin activități de supervizare continuă și evaluări periodice.

**Art. 93.** (1) Formele controlului intern prevăzut la art. 89, lit. c) sunt următoarele:

- autocontrolul activității – exercitat de către fiecare salariat, prin respectarea propriilor proceduri de lucru instituite, care cuprind, pe lângă descrierea propriu-zisă a operațiunilor de executat, și diferitele puncte de control prin care personalul poate aprecia că a executat în mod corect operațiunea, numite cheile de control atașate operațiunilor;
- controlul mutual – exercitat între fazele unui lanț procedural, de fiecare post de lucru, asupra modului de efectuare a prelucrărilor în cadrul postului de lucru anterior, pentru a putea adăuga propriile prelucrări și pentru a pregăti controlul pe care îl va efectua postul de lucru următor;
- controlul ierarhic – exercitat de persoanele care dispun de o funcție de decizie în calitate de responsabil al unor activități din instituție.

(2) Formele de control prevăzute la alin. (1) sunt exercitate permanent asupra tuturor activităților instituției, fiind implicat întregul personal al acesteia.

(3) În afara formelor de control intern de bază prevăzute la alin. (1), atașat intrinsec activităților instituției, controlului financiar preventiv propriu și auditului intern, organizat în baza cerințelor exprese ale actului normativ existent, se instituie ca formă de control intern și inspecția – exercitată de Corpul de Control al Prefectului – declanșată ca urmare a unor semnale privind potențiale nereguli, constând în examinarea documentelor, faptelor, activelor, cu scopul stabilirii abaterilor de la legalitate, al luării măsurilor pentru protejarea folosirii fondurilor și patrimoniului public.

(4) Inspecția, ca formă de control intern, este declanșată pe baza ordinului de serviciu emis de Prefect.

(5) Rezultatele inspecției vor fi consemnate în acte de constatare, unilaterale sau bilaterale, după caz, sinteza constatărilor prezentându-se pentru aprobare conducătorului instituției.

## **CAPITOLUL VII - CONSILIEREA ETICĂ**

**Art. 94.** (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, prefectul desemnează un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Persoana prevăzută la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

- a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Instituției Prefectului cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici în cadrul Instituției Prefectului;
- c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Instituției Prefectului.

## **CAPITOLUL VIII- ASIGURAREA IMPLEMENTĂRII PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DECLARAȚIILE DE INTERESE**

**Art. 95.** (1) În cadrul Instituției Prefectului, se desemnează persoane care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) au următoarele atribuții:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale pentru Integritate (ANI);
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a ANI pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
- i) transmit ANI până la data de 1 august a aceluiași an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.

## **CAPITOLUL IX - PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE**

**Art. 96.** Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor

privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistica ori cercetarea istorica sau științifică;

c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

d) exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;

e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorica sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

**Art. 97.** Persoanele vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal au următoarele drepturi, în condițiile legii:

- a) informarea persoanei vizate;
- b) dreptul de acces la date;
- c) dreptul de intervenție asupra datelor;
- d) dreptul de opoziție;
- e) dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale;
- f) dreptul de a se adresa justiției.

## **CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 98.** Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor și Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple au stabilite Regulamente de Organizare și Funcționare distincte.

**Art. 99.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art. 100.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului intră în vigoare o dată cu aprobarea sa prin ordin.

**PREFECT,**

**Conf. univ. dr. Vasile Liviu ANDREI**

## Cuprins

<b>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	2
<b>CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI</b> .....	2
<b>CAPITOLUL III - ATRIBUȚII</b> .....	3
PREFECT .....	3
SUBPREFECTUL .....	4
CONDUCEREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUTIEI PREFECTULUI- JUDEȚUL GORJ.....	6
CANCELARIA PREFECTULUI.....	7
COLEGIUL PREFECTURAL.....	8
CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI.....	10
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN .....	11
MANAGERUL PUBLIC.....	12
SERVICIUL INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT, ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE .....	13
SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR, APLICAREA LEGILOR CU CARACTER REPARATORIU, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI APLICAREA APOSTILEI .....	16
SERVICIUL AFACERI EUROPENE, COOPERARE INTERNAȚIONALĂ, DEZVOLTARE ECONOMICĂ, MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, FINANCIAR CONTABIL ȘI ACHIZITII PUBLICE.....	20
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE.....	27
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULAREA VEHICULELOR.....	27
ALTE ATRIBUȚII .....	28
<b>CAPITOLUL IV - ACTUL ADMINISTRATIV ȘI INSTRUMENTELE FUNCȚIONALE UTILIZATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL GORJ PENTRU REALIZAREA COMPETENȚELOR STABILITE PRIN LEGE</b> .....	29
<b>CAPITOLUL V - OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI CU PRIVIRE LA ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b> .....	30
<b>CAPITOLUL VI - CONTROLUL INTERN ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ</b> .....	32
<b>CAPITOLUL VII - CONSILIEREA ETICĂ</b> .....	33
<b>CAPITOLUL VIII- ASIGURAREA IMPLEMENTĂRII PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DECLARAȚIILE DE INTERESE</b> .....	34
<b>CAPITOLUL IX - PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE</b> .....	34
<b>CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE</b> .....	35