

GVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE

## Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ .....	4
CAPITOLUL III. ATRIBUȚII.....	4
SECȚIUNEA 1. ATRIBUȚIILE PREFECTULUI.....	4
SECȚIUNEA 2. ATRIBUȚIILE SUBPREFECTULUI.....	5
SECȚIUNEA 3. CONDUCEREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ .....	7
SECȚIUNEA 4. COLEGIUL PREFECTURAL.....	8
SECȚIUNEA 5. CANCELARIA PREFECTULUI.....	9
SECȚIUNEA 6. COMPARTIMENTUL STRUCTURA DE SECURITATE .....	11
SECȚIUNEA 7. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI.....	13
SECȚIUNEA 8. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN.....	15
SECȚIUNEA 9. SERVICIUL INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT, APOSTLĂ, FINANCIAR CONTABILITATE, ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE.....	16
9.3. BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE, ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE.....	18
SECȚIUNEA 10. SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR, APLICAREA LEGILOR CU CARACTER REPARATORIU ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV.....	23
SECȚIUNEA 11. SERVICIUL AFACERI EUROPENE, SITUAȚII DE URGENȚĂ, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE.....	33
SECȚIUNEA 12. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPORTELEOR SIMPLE .....	37
SECȚIUNEA 13. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR .....	37
SECȚIUNEA 13. ALTE ATRIBUȚII.....	58
CAPITOLUL IV. ACTUL ADMINISTRATIV ȘI INSTRUMENTELE FUNCȚIONALE UTILIZATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ PENTRU REALIZAREA COMPETENȚELOR LEGALE.....	39
CAPITOLUL V. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ .....	40
CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI CU PRIVIRE LA ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC.....	42
CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE .....	43
Anexe.....	44

## 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 organelor 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 de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului Gorj.

(4) Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control, precum:

a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

c) analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;

d) organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ;

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

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

(5) La solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului-Ministru, după caz, prefectul asigură, prin consilierii juridici ai instituției prefectului, reprezentarea Guvernului sau a primului-ministru în fața instanțelor judecătorești

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

(2) Instituția Prefectului - Județul Gorj, denumită în continuare „Instituția Prefectului”, este 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 Afacerilor Interne, 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.** Ministerul Afacerilor Interne îndrumă și controlează activitatea Prefectului și a Instituției Prefectului cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege. Prefectul funcționează în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului.

**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. Prefectul poate ataca, în fața instanței de contencios administrativ, un act al consiliului județean, al celui local sau al primarului, în cazul în care consideră actul ilegal. Actul atacat este suspendat de drept.

**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 – JUDEȚUL CORJ

Art. 7. (1) Structura de organizare a Instituției Prefectului este elaborată și aprobată în conformitate cu structura-cadru prevăzută în Anexa nr. 1 la HG nr. 460/2006.

(2) Structurile de specialitate prevăzute în HG nr. 460/2006, Anexa nr. 1, se pot organiza, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivele 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:

- a. Colegiul Prefectural
- b. Cancelaria Prefectului;
- c. Compartimentul Structura de Securitate;
- d. Corpul de Control al Prefectului;
- e. Compartimentul Audit Intern;
- f. Serviciul Informare, Relații Publice, Secretariat, Apostilă, Financiar Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice în cadrul căruia regăsim Biroul Financiar Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice;
- g. Serviciul Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Legilor cu Caracter Reparatoriu și Contencios Administrativ;
- h. Serviciul Afaceri Europene, Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate;
- i. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;
- j. 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 afacerilor interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate Ministerului Afacerilor Interne.

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

## CAPITOLUL III. ATRIBUȚII

### SECȚIUNEA I. ATRIBUȚIILE PREFECTULUI

Art. 11. Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

- a) egalității, 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:

- a. 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;
- b. 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;

- c. 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;
- d. colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- e. verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliilor locale și ale primarilor din județul Gorj;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
- j. dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern;
- k. 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 primari sau de președinții 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 primarilor 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.

## SECȚIUNEA 2. ATRIBUȚIILE SUBPREFECTULUI

**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 Afacerilor Interne sau de către prefect.

(2) Subprefectul are următoarele atribuții principale:

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

- a. analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple și de Serviciul Public Comunitar Regim Permase de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- b. examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- c. consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- d. asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului Instituției Prefectului;
- e. asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- f. încernarea proiectului regulamentului de funcționare a Colegiului Prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- g. dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor Colegiului Prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;
- h. urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului Prefectural, prin grija secretariatului Colegiului Prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- i. gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență.

*2. cu privire la conducerea operativă a Instituției Prefectului:*

- a. asigurarea conducerii operative a Instituției Prefectului, cu excepția Cancelariei Prefectului;
- b. elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- c. asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne;
- d. asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- e. primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;
- f. elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le înaintează prefectului;
- g. asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea lor în monitorul oficial al județului;
- h. îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale, cu excepția secretarului județului;
- i. gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- j. stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice Instituției Prefectului;
- k. 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;
- l. acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- m. 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;

- n. 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;
  - o. asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
  - p. 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.

### SECȚIUNEA 3. CONDUCEREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PEFECTULUI – JUDEȚUL GORJ

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

(2) Șeful Serviciului Informare, Relații Publice, Secretariat, Apostilă, Financiar Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice, Șeful Serviciului Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Legilor cu Caracter Reparatoriu și Contencios Administrativ, Șeful Serviciului Afaceri Europene, Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Șeful Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, Șeful Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Șeful Biroului Financiar Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice sunt funcționari publici de conducere sau, după caz, funcționari publici cu statut special.

(3) Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului 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:

- a. organizează activitatea structurilor din subordine;
- b. asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;
- c. răspund de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- d. participă la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune, și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
- e. primesc și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduc;
- f. îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- g. semnează, conform legii și competențelor stabilite, pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;
- h. participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- i. elaborează în termen studii, sinteze, rapoarte, metodologii, tematici speciale și alte lucrări la nivelul structurii pe care o coordonează;
- j. stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;
- k. asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariații din subordine, și propun prefectului sau, după caz, Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;

- l. stabilește obiectivele individuale pentru întreg personalul din subordine, inclusiv pentru cel nou angajat;
- m. recomandă participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională în țară sau în străinătate, în condițiile legii;
- n. elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește derularea acestora potrivit graficului aprobat de prefect;
- o. organizează urmărirea prezenței la serviciu potrivit evidenței condicilor de prezență;
- p. asigură curățarea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- q. propun și argumentează conducerii instituției modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- r. propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- s. răspund în fața prefectului și subprefectului pentru activitatea desfășurată;
- t. 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;
- u. îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul Regulament și de fișa postului;
- v. asigură implementarea tuturor documentelor de natură strategică ce conțin obligații care le incumbă;
- w. asigură buna funcționare a comisiilor interdepartamentale înființate pe lângă instituția prefecturală;
- x. urmăresc conformitatea datelor de pe site-ul instituției, potrivit competențelor, și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte;
- y. sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- z. asigură implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial aferente activităților din structurile pe care le conduc.

**Art. 23.** Șefii de serviciu și șeful 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, precum și în alte 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.

**(3)** Pentru atingerea obiectivelor stabilite prin planurile anuale de management, șefii de servicii/birouri/coordonatorii de compartimente pot lua decizii operaționale fără alte aprobări prealabile din partea conducerii.

#### SECȚIUNEA 4. COLEGIUL PEFECTURAL

**Art. 25. (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 de specialitate 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. 26. (1)** Colegiul are următoarele atribuții principale:



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

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

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

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

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

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

Art. 27. Regulamentul de funcționare a Colegiului se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru și se aprobă prin ordin al prefectului.

Art. 28. (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. 29. (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) Membrii Colegiului aflat în situația prevăzută la alin. (6) trebuie să comunice numele înlocuitorului său de drept.

Art. 30. (1) Secretariatul Colegiului este asigurat de Instituția Prefectului, prin Serviciul Afaceri Europene, Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și are ca atribuții:

a) redactarea ordinii de zi, luarea măsurilor pentru aducerea la cunoștință a convocării ședinței, primirea rapoartelor, a înfărmărilor, 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, dacă acesta din urmă a condus ședința Colegiului, și cuprinde dezbaterile care au avut loc.

Art. 31. (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 este decisiv.

Art. 32. (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.

## SECȚIUNEA 5. CANCELARIA PREFECTULUI

Art. 33. (1) În cadrul Instituției Prefectului se organizează și funcționează Cancelaria Prefectului.

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

(3) Personalul Căncelăriei 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 Căncelăriei Prefectului este coordonată de director, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

**Art. 34.** Căncelăria Prefectului are următoarele atribuții principale:

a) analizează datele și cifrele cuprinse în studii, cercetări și rapoarte ale unor instituții și organisme specializate, în anchete, statistici, prognoze ș.a., efectuează în baza acestora evaluări și informează prefectul și subprefectul, dacă prefectul dispune în acest sens, cu privire la principalele tendințe ale vieții economice, sociale și culturale din județul Gorj;

b) întocmește, din dispoziția prefectului, informări periodice privind stadiul realizării obiectivelor înscrise în Programul de guvernare la nivelul județului Gorj, în baza datelor și cifrelor puse la dispoziție de structurile de specialitate;

c) promovează acțiunile prefectului și ale instituției prefectului prin organizarea de evenimente de natură să informeze opinia publică și mass media (simpozioane, conferințe de presă ș.a.), ori de câte ori este necesar, precum și prin redactarea de comunicate de presă și a altor materiale destinate mijloacelor de comunicare în masă (broșuri, buletine informative, afișe, mape, pliante); realizează relaționarea dintre instituția prefectului și mass media, informând și asigurând accesul jurnaliștilor la evenimentele de interes organizate de instituție; asigură oficiile de purtător de cuvânt al prefectului și al instituției prefectului;

d) monitorizează și evaluează permanent reflectarea în presă a acțiunilor prefectului și ale instituției prefectului, prin elaborarea de sinteze mass media; în cazul declanșării unor crize mediatice, acționează în vederea diminuării efectelor negative;

e) coordonează activitatea de reactualizare permanentă a informațiilor referitoare la instituția prefectului puse la dispoziția cetățeanului prin intermediul site-ului oficial;

f) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică, îndeosebi în relația cu mass media;

g) participă alături de ceilalți factori responsabili la pregătirea ședințelor prefectului, asigurând convocarea și informarea prealabilă a reprezentanților locali ai societății civile, sindicatelor, patronatelor sau ai partidelor politice;

h) participă la acțiunile de îndrumare și control dispuse de prefect privind aplicarea și respectarea legilor și a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;

i) participă alături de ceilalți factori responsabili la audiențele acordate de prefect, analizează problematica generală abordată în cadrul acestora și întocmește rapoarte în acest sens pentru prefect;

j) coordonează activitatea de diseminare a corespondenței adresate prefectului, explicitează pentru acesta, acolo unde este cazul;

k) îndrumă și controlează, din dispoziția prefectului, activități desfășurate în cadrul serviciilor, birourilor și a celorlalte compartimente, asigură legătura permanentă dintre prefect și conducătorii acestor structuri, propune măsuri privind îmbunătățirea muncii;

l) asigură realizarea informării/documentării în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;

m) asigură clasificarea sistematică și clasarea documentelor păstrate la nivelul prefectului, lucrările de dactilografie și legăturile telefonice; gestionează mesageria electronică criptată prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;

n) întocmește și monitorizează agenda zilnică a prefectului;

o) poate coordona, în numele prefectului, structuri de specialitate ale instituției prefectului, din dispoziția acestuia;

p) furnizează consultanță de specialitate Prefectului și personalului din cadrul instituției prefectului, în domeniile de activitate ale instituției;

q) participă alături de structura de specialitate din cadrul instituției prefectului la analiza bugetelor și situațiilor financiare ale serviciilor publice deconcentrate, propunând prefectului acordarea avizului consultativ, cu sau fără observații.

Art. 35. Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul Cămarilor Prefectului.

## SECȚIUNEA 6. COMPARTIMENTUL STRUCTURA DE SECURITATE

Art. 36. (1) Compartimentul Structura de Securitate se organizează și funcționează ca un compartiment distinct în cadrul aparatului de lucru al Instituției Prefectului, în directă subordonare a Subprefectului.

(2) Activitatea Compartimentului Structura de Securitate se desfășoară pe două direcții:

- protecția informațiilor clasificate,
- Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicației

Art. 37. Pe linia protecția informațiilor clasificate, Compartimentul Structura de Securitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;
- b) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- c) în baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate, elaborează și actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- d) organizează activitatea de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- e) organizează și asigură respectarea regulilor generale privind primirea, evidența, întocmirea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transportul și repartizarea lucrărilor ce conțin informații clasificate;
- f) organizează activitatea de evidență a ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, precum și a ștampilelor și sigiliilor din dotarea Instituției Prefectului Județul Gorj;
- g) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, în baza planificării;
- h) asigură păstrarea, evidența și actualizarea certificatelor de securitate, a autorizațiilor de acces la informații clasificate, a permiselor de acces în zonele de securitate și a listelor informațiilor clasificate;
- i) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- j) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor publice abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- k) asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- l) asigură relaționarea cu instituția abilitată să presteze servicii de pază și protecție a obiectivului Instituției Prefectului Județul Gorj;
- m) arhivează și păstrează în condiții corespunzătoare documentele care conțin informații clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției.

Art. 38. În ceea ce privește componenta CSNIC, Compartimentul Structura de Securitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) mijloacele cooperarea dintre conducerea instituției și agenția pentru acreditare de securitate, atunci când instituția:
- planifică dezvoltarea sau achiziția unui SIC care stochează, procesează sau transmite informații clasificate;
  - propune schimbări configurației de sistem existente;
  - propune conectarea cu un alt SIC;
  - propune schimbări ale modului de operare protejată al SIC;
  - propune modificarea sau înlocuirea software-ului pentru optimizarea securității SIC;
  - inițiază proceduri de modificare a clasei sau nivelului de secretizare ale SIC care au fost deja acreditate;
  - planifică sau propune desfășurarea oricărei altei activități în scopul îmbunătățirii securității SIC care au fost deja acreditate;
- b) solicită acreditarea/reacreditarea SIC;
- c) solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizorii de echipamente pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- d) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- e) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- f) realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
- g) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- h) organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii din SIC;
- i) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul unității/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;
- j) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității, în condițiile capitolului XI;
- k) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic funcționarului de securitate, A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C., concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
- l) elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate, denumite în continuare PrOpSec;
- m) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- n) participă la elaborarea și actualizarea documentelor „Cerințele de Securitate Specifice”, „Cerințele de Securitate Comune” și „Cerințele de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC” pentru sistemele de care răspunde;
- o) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
- p) aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC;
- q) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- r) evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru SIC;
- s) verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință.
- t) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
- u) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclită securitatea sistemului;
- v) asigură un control riguros ai mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;
- w) ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;

- x) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- y) asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
- z) stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
- aa) asigură, împreună cu administratorul sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
- bb) asigură instruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;

## SECȚIUNEA 7. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art. 39. (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. 40. (1) Atribuțiile principale ale Corpului de Control sunt:

- a) desfășoară conform legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului, conform cazuisticii repartizate;
- b) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- c) verifică sesizările repartizate care implică un grad ridicat de dificultate și întocmește rapoarte pe care le comunică prefectului;
- d) desfășoară acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind restabilirea stării de legalitate;
- e) desfășoară, din însărcinarea prefectului împreună cu serviciile publice deconcentrate, acțiuni de control la nivelul județului cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative privind asigurarea ordinii publice și apărarea drepturilor cetățenilor;
- f) conlucrează, din dispoziția prefectului, cu reprezentanții locali ai instituțiilor abilitate în vederea exercitării atribuțiilor de menținere a ordinii și liniștii publice și la prevenirea infracțiunilor;
- g) controlează din însărcinarea prefectului modul în care structurile locale ale M.A.I. își îndeplinesc obligația legală de a acorda sprijin, la solicitarea primarilor, pentru menținerea ordinii publice și combaterea infracțiunilor pe teritoriul localităților din județ;
- h) urmărește modul de aplicare de către autoritățile administrației publice locale a prevederilor legale, inclusiv cele referitoare la întocmirea inventarelor care alcătuiesc domeniul public al unităților administrativ teritoriale;
- i) verifică utilizarea alocațiilor și subvențiilor bugetare;
- j) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- k) asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;
- l) participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;
- m) desfășoară activități de inspecție internă asupra activităților desfășurate în Instituția Prefectului;
- n) în cadrul activităților de inspecție internă, pe baza rezultatelor din misiunile de audit, stabilește (prejudicii și propuneri de măsuri corective și/sau sancționatorii) întinderea efectivă a prejudiciului, efectuează cercetarea administrativă, propune măsuri corective și/sau sancționatorii.

(2) Corpul de Control îndeplinește atribuții de monitorizare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului – Județul Gorj, respectiv:

a) verifică prin sondaj procedurile de sistem și interne ale instituției din prisma asigurării conformității cu cerințele de control intern/managerial;

b) supraveghează și, după caz, îndrumă și controlează activitatea pe linie de control intern / managerial realizată de către personalul din competența de numire Prefectului;

c) participă la controalele având ca obiect verificarea modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

d) întocmește planuri de măsuri pentru remedierea disfuncționalităților pe linie de control intern/managerial pe care le prezintă spre aprobare președintelui Comisiei;

e) urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor pe linie de control intern/managerial, stabilite prin programul de dezvoltare, planuri manageriale, planuri de măsuri emise, după caz, de instituție, de structurile de specialitate ierarhic superioare (Corpul de Control al Ministrului, Direcția Generală pentru Îndrumarea și Controlul Instituției Prefectului, etc.) sau de structuri cu atribuții de audit public intern și extern, precum și stabilite prin ordine dispuse de Prefect și prezintă acestuia sau, după caz, structurilor de control sau audit ori altor părți interesate, stadiul realizării acțiunilor stabilite.

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

Art. 41. În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de Control nu se substituie activităților atribuite prin dispoziții legale în competența altor autorități.

Art. 42. (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 directa coordonare a Corpului de Control.

Art. 43. (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.

(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) existenței unor indicii de încălcare a legii penale, sinteza notei de control, anexa și documentele care justifică constatările și măsurile aprobate de prefect se transmit organelor de cercetare penală abilitate.

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

Art. 44. (1) În baza ordinului de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control.

(2) Instituțiile solicitate, 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. 45. (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. 46. 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.

## SECȚIUNEA 8. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 47. Compartimentul audit public intern este organizat și funcționează la nivel de compartiment, în subordinea directă a Prefectului.

Art. 48. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt următoarele:

- a) elaborează norme metodologice specifice Instituției Prefectului/face propuneri pentru elaborarea acestor norme proprii, după caz, în funcție de decizia structurii de audit public intern de la nivel ierarhic superior, pe care le transmite spre avizare structurii de audit superioare;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani pe care îl supune spre analiză și aprobare prefectului;
- c) elaborează pe baza planului multianual de audit public intern, proiectul planului anual de audit public intern, pe care îl supune spre analiză și aprobare prefectului;
- d) actualizează Planul multianual de audit public intern și Planul anual de audit public intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Prefectului, structurii de audit public intern de la nivel ierarhic superior, Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern, Curții de Conturi a României și Autorității de Audit;
- e) elaborează propuneri de armonizare a normelor juridice emise în domeniul auditului public intern pe care le transmite structurii de audit de la nivel ierarhic superior și Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern;
- f) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management și de control ale Instituției Prefectului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- g) efectuează misiuni de audit ad-hoc, la solicitarea Prefectului;
- h) efectuează misiuni de consiliere formalizate, conform planului anual de audit public intern;
- i) efectuează misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații;
- j) efectuează misiuni de consiliere pentru situații excepționale, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;
- k) formulează propuneri de modificări legislative sub forma recomandărilor, ca urmare a activităților de audit realizate, dar și la solicitarea altor structuri din cadrul Instituției Prefectului, în cadrul procesului de consultare;
- l) informează structura de audit public intern de la nivel ierarhic superior despre recomandările nefinansate de conducătorul instituției precum și despre consecințele acestora;
- m) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit Prefectului cât și structurii de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- n) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- o) în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Prefectului și structurii de control intern abilitate;
- p) în colaborare cu structurile auditate și structura cu atribuții de dezvoltare a sistemelor de control intern/managerial monitorizează stadiul implementării recomandărilor formulate în cadrul raportelor de audit public intern, în condițiile stabilite prin normele proprii de audit/procedurile operaționale și de sistem;
- q) colaborează cu structurile de audit public extern, în vederea asigurării complementarității funcției de audit, în condițiile stabilite prin protocoale de colaborare încheiate la nivel național;
- r) asigură reprezentarea instituției la programele și acțiunile derulate care vizează activitatea de audit public intern, la solicitarea conducerii Instituției Prefectului;
- s) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit și asigură implementarea acestuia;

t) asigură participarea la acțiuni organizate de structura de audit public intern de la nivel ierarhic superior sau de alte structuri specializate pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;

u) contribuie la dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu celelalte structuri din cadrul Instituției Prefectului;

v) implementează și dezvoltă sistemul de control intern / managerial aferent activității de audit public intern;

w) participă la realizarea unor misiuni de audit public intern cu caracter intersectorial la solicitarea structurii de audit public intern de la nivel ierarhic superior sau a Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern, precum și la elaborarea documentelor strategice de dezvoltare a auditului public intern;

x) realizează orice sarcină primită din partea prefectului și a structurii de audit public intern de la nivel ierarhic superior pe domeniul de activitate specific Compartimentului Audit Public Intern.

## SECȚIUNEA 9. SERVICIUL INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT, APOSTILĂ, FINANCIAR CONTABILITATE, ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 49. (1) Serviciul Informare, Relații Publice, Secretariat, Apostilă, Financiar Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice este organizat și funcționează în subordinea directă a Prefectului.

(2) Serviciul Informare, Relații Publice, Secretariat, Apostilă, Financiar Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice este organizat în următoarele structuri funcționale:

a. Compartimentul Informare, Relații Publice și Secretariat;

b. Compartimentul Apostilă

c. Biroul Financiar Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice care este organizat în următoarele structuri funcționale:

- Compartimentul Financiar Contabilitate;

- Compartimentul Administrativ și Achiziții Publice.

### 9.1. COMPARTIMENTUL INFORMARE, RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT

Art. 30. (1) Compartimentul Informare, Relații Publice și Secretariat exercită de atribuții în următoarele domenii de activitate:

a) aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică; organizarea și coordonarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență;

b) desfășurarea activităților cu caracter specific de secretariat;

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului informare, relații publice și secretariat sunt următoarele:

a) îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general și are în vedere soluționarea acestora imediat, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor compartimente se dau solicitanților informațiile corespunzătoare;

b) îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, care nu intră în atribuția instituției prefectului, către instituțiile în sarcina cărora revin;

c) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;

d) transmite petițiile greșit îndreptate către autoritățile și instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;

e) ține evidența cetățenilor primiți în audiență pe bază de evidență computerizată;

f) ține evidența petițiilor adresate Instituției Prefectului Județul Gorj, prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax sau e-mail, în registrul electronic;

g) întocmește semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență”, conform art. 1, anexa nr. 2 la Ordinul MAI nr. 177/15.03.2007;



h) răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

i) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare; realizează materiale informative specifice;

j) actualizează anual buletinul informativ care va cuprinde informațiile de interes public;

k) pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;

l) asigură, din oficiu sau la cerere, prin persoana desemnată, accesul la informațiile de interes public ale Instituției Prefectului Județul Gorj, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, coroborate cu dispozițiile HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu respectarea actelor normative mai sus menționate, în termenele prevăzute de legea specială.

(3) În conformitate cu Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 1000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în MAI (denumite în continuare IMAI nr. 1000/2005), compartimentul Informare, Relații Publice și Secretariat desfășoară următoarele activități de secretariat:

a) primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă adresată Instituției Prefectului - Județul Gorj, prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, fax, e-mail etc;

b) clasifică și ordonează corespondența în rapă;

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

d) înregistrează în registrul electronic de intrare - ieșire corespondența ordinară și consemnează numărul și data pe documentul primit;

e) distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către structurile funcționale ale instituției;

f) primește și distribuie către serviciile și compartimentele Instituției Prefectului Județul Gorj notele de audiență acordate de către conducătorii instituției și urmărește soluționarea acestora în termenul prevăzut de lege;

g) primește, pregătește pentru expediere și expediază efectiv corespondența primită de la lucrătorii structurilor funcționale ale instituției;

h) elaborează propunerile privind procedura/normele interne privind circuitul documentelor;

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

j) răspunde la felicitările și invitațiile adresate conducerii instituției, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente;

k) întocmește liste utile cu numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice etc;

l) ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;

m) asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea rapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;

n) ține evidența registrelor, a condicilor de predare primire a corespondenței ordinare, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, conform anexei nr. 4 la IMAI nr. 1000/2005;

o) asigură primirea/expedierea corespondenței prin poșta specială;

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

q) tehnoredactează anumite lucrări primite din partea conducerii.

## 9.2. COMPARTIMENTUL APOSTILĂ

Art. 51. Compartimentul Apostilă are următoarele atribuții:

a) eliberează apostila pentru actele emise de autorități ale administrației publice centrale sau locale, precum și alte organe de autoritate administrativă din România, care organizează o activitate în interes public, în cadrul unor competențe strict stabilite prin lege, pentru scopurile prevăzute la

art. 5, alin. 2 din Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961;

b) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru eliberarea apostilei atât în ceea ce privește documentele prezentate cât și a calității persoanelor solicitante;

c) 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;

d) asigură prelucrarea cererilor și eliberarea apostilelor potrivit programului de lucru, în funcție de capacitatea de prelucrare a cererilor, respectiv durata necesară verificării actelor; documentele care nu pot fi procesate în ziua depunerii cererilor, vor fi eliberate a doua zi, respectiv luni (dacă cererile au fost depuse în ziua de vineri);

e) 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;

f) ține evidența și utilizează informațiile transmise de Ministerul Afacerilor Interne 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;

g) 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;

h) 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, modelele cererilor, numărul camerei unde este organizată activitatea biroului apostilă, programul de lucru, numerele de telefon care pot fi apelate pentru obținerea de informații suplimentare, precum și adresa de e-mail.

### 9.3. BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE, ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

#### 9.3.1 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 52. Compartimentul Financiar Contabilitate are următoarele atribuții:

a) asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale alocate pentru buna funcționare a instituției;

b) 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;

c) întocmește proiectul de buget al Instituției Prefectului și răspunde de execuția acestuia după aprobare;

d) 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;

e) asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

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

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

h) asigură respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform OMFP 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare;

- i) urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole și alineate;
- j) analizează modul de realizare a bugetului de cheltuieli și propune modificări ale repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;
- k) stabilește necesarul de fonduri pentru cheltuielile de personal, materiale și active nefinanciare;
- l) asigură deschiderile de credite lunare;
- m) verifică legalitatea și regularitatea plății, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea;
- n) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- o) transmite, în cursul fiecărei luni, ordonatorului principal de credite, situația execuției bugetare la cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și servicii și cheltuieli de capital;
- p) organizează și asigură evidența contabilă și tehnic - operativă, prin efectuarea înregistrărilor cronologice și sistematice a tuturor operațiunilor care măresc sau micșorează patrimoniul instituției prefectului;
- q) ține evidența rezultatelor proprii ale activităților financiar - contabile privind utilizarea creditelor bugetare, evidența garanțiilor materiale, stabilirea și recuperarea pagabelor materiale, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- r) 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;
- s) asigură plata furnizorilor de energie electrică și alte prestații de servicii, potrivit contractelor încheiate și actelor normative în materie;
- t) ține evidența facturilor emise și urmărește încasarea lor;
- u) întocmește documentele de plată către furnizori și verifică decontarea acestora prin trezorerie;
- v) ține evidența contabilă a plății salariilor și a altor drepturi de personal convenite personalului instituției prefectului;
- w) verifică și participă la întocmirea documentelor pentru scoaterea/alocarea la și de la drepturi a personalului;
- x) fundamentează necesarul fondurilor pentru cheltuielile de personal în corelație cu statutul de funcții și bugetul aprobat;
- y) întocmește lunar notele contabile pe baza înregistrării tuturor operațiunilor economico-financiare efectuate, iar pe baza acestora, întocmește balanțele de verificare sintetice și analitice;
- z) întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale prevăzute de Legea contabilității și conform Normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice;
- aa) 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;
- bb) confruntă și înregistrează în contabilitate documentele privind operațiunile de încasări și plăți efectuate cu numerar și prin virament;
- cc) verifică lunar, soldurile din fișele de magazie cu evidența contabilă analitică a bunurilor materiale;
- dd) completează registrul jurnal și registrul inventar;
- ee) efectuează operațiunile în fișele de cont pentru operațiuni diverse;
- ff) ține evidența veniturilor și a cheltuielilor;
- gg) efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;
- hh) operează în Registrul inventar valoarea patrimoniului potrivit posturilor din bilanțul contabil anual;
- ii) întocmește fișele de amortizare a activelor fixe corporale și a activelor financiare;
- jj) desfășură activități de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor;

kk) 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;

ll) înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în "*Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu*";

mm) urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri;

nn) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

oo) întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;

pp) asigură funcționarea casieriei cu respectarea operațiunilor de casă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

qq) asigură ridicarea și depunerea de numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la Trezorerie;

rr) ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;

ss) ține la zi evidența operativă a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă, în care înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;

tt) 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;

uu) organizează și păstrează arhiva instituției, luând măsuri pentru selecționarea și conservarea acesteia, precum și predarea documentelor pe bază de semnătură;

vv) asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente nomenclatorul cu termenile de păstrare a dosarelor cu documente;

ww) asigură multiplicarea la xerox a materialelor repartizate de conducerea Instituției Prefectului - Județul Gorj;

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

yy) răspunde de efectuarea în termenele prevăzute de legislația în vigoare a viramentelor aferente drepturilor salariale lunare și anuale;

zz) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget;

zaa) verifică deconturile privind deplasarea salariaților în interesul serviciului, în țară și străinătate și întocmește statele de plată ale acestora;

bbb) urmărește prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit, verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate.

**Art. 53. Compartimentul Financiar Contabilitate, în domeniul salarizării, îndeplinește următoarele atribuții:**

a) întocmește statele de plată în baza pontajului;

b) completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

c) întocmește lunar centralizatorul statelor de salarii;

d) calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora lunar;

e) calcularea concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;

f) efectuarea reținerilor din salarii;

g) întocmește declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate (declarația 205);

h) întocmește și depune la termen declarația 112;

i) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și drepturile salariale;

j) 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.

### 9.3.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 54. Compartimentul Administrativ și Achiziții Publice are următoarele atribuții:

(1) *În domeniul achizițiilor publice:*

a) întocmește programul anual al achizițiilor publice de bunuri, executarea de lucrări și prestări de servicii pe care îl supune aprobării prefectului și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;

b) asigură, împreună cu persoanele de specialitate desemnate, întocmirea caietului de sarcini și a celorlalte acte cuprinse în documentația de atribuire;

c) asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurilor;

d) întocmește referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce vor constitui obiectul unei achiziții publice, pe care îl înaintează prefectului în vederea desemnării membrilor;

e) asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire;

f) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;

g) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;

h) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către organele abilitate, ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;

i) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;

j) transmite răspunsurile la contestații;

k) asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;

l) asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și asigură întocmirea de acte adiționale, când este cazul;

m) asigură respectarea procedurii legale în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, întocmește proiectele contractelor de achiziții publice și asigură supunerea acestora spre avizare Serviciului Juridic și controlului financiar preventiv propriu;

n) organizează, în baza împuternicirii prefectului, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al instituției;

o) asigură, conform legii, întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile de atribuire;

p) asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP), în procentul stabilit prin legislația în materie.

(2) *În domeniul administrativ:*

a) ține evidența și urmărește derularea contractelor încheiate privind achizițiile de bunuri, executarea de lucrări și prestări servicii în condițiile actelor normative în vigoare;

b) solicită de la serviciile, birourile și celelalte compartimente ale instituției necesarul de bunuri, servicii și lucrări și urmărește consumul acestora;

c) organizează și desfășoară, după caz, activitățile de secretariat – administrativ, gospodărire, întreținere reparații și de deservire, în vederea asigurării condițiilor materiale pentru desfășurarea activității instituției;

d) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;

e) întocmește fișele de magazie, urmărind evidența lor;

f) operează în fișele de magazie intrarea și ieșirea materialelor, a rechizitelor produselor de protocol și obiectelor de inventar;

g) răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din parcul comun al instituției, asigurând folosirea rațională a acestuia

h) calculează consumul de carburant rezultat din foile de parcurs și raportează lunar consumul de carburant la MAI;

i) întocmește FAZ-urile pentru autoturismele din dotarea instituției și eliberează bonurile de benzină;

j) întocmește bonuri de consum pentru consumul de materiale, rechizite de birou, protocol, obiecte de inventar, bonuri valorice de carburanți

k) ține evidența tehnico – operativă a mijloacelor fixe în magazie și pe locuri de folosință, precum și a obiectelor de inventar și a materialelor;

l) anual, se efectuează de către comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului, inventarierea bunurilor materiale ale instituției prefectului;

m) ca urmare a inventarierii anuale, comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului, la propunerea șefului serviciului, face propuneri pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale din cadrul instituției;

n) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție;

o) răspunde de aplicarea cu strictețe a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor;

p) asigură întocmirea planurilor de intervenție în caz de incendiu și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;

q) asigură contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor, încât să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;

r) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere a spațiilor și instalațiilor din dotarea Palatului Administrativ;

s) asigură organizarea curățeniei în birouri și celelalte spații ocupate de Instituția Prefectului (săli de ședință, arhivă, magazii, a căilor de acces);

t) asigură încheierea contractelor pentru plata utilităților cu celelalte instituții care ocupă spații în Palatul Administrativ;

u) 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 în scris șeful serviciului în cazul apariției unor disfuncționalități în efectuarea serviciului;

v) emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale în baza referatelor și aprobărilor date de către conducerea Instituției Prefectului;

w) 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;

x) asigură funcționarea centralei termice, cu respectarea normelor legale în vigoare.

#### **Art. 55. Conducerea Serviciului are următoarele atribuții:**

a) organizează activitatea structurilor din subordine;

b) asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;

c) răspunde de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;

d) participă la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;

e) primește și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduce;

f) îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;

g) semnează, conform legii și competențelor stabilite, pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduce;

h) participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;

i) elaborează în termen studii, sinteze, rapoarte, metodologii, tematici speciale și alte lucrări la nivelul structurii pe care o coordonează;

j) stabilește, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din prefectură, alte instituții și autorități publice;

k) asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariații din subordine, și propune prefectului, sau după caz, Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;

l) recomandă participarea angajaților din subordine la cursuri de pregătire și perfecționare profesională în țară sau în străinătate, în condițiile legii;

m) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește derularea concediilor potrivit graficului;

n) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;

o) propune și argumentează conducerei instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;

p) propune, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;

q) răspunde în fața prefectului și subprefectului pentru activitatea desfășurată;

r) răspunde 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;

s) asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică;

t) urmărește conformitatea datelor de pe site-ul instituției prefectului conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte.

u) asigură îmbunătățirea procesului de fundamentare a acțiunilor ce presupun prelucrări de date cu caracter personal, în scopul asigurării respectării drepturilor personale; asigură identificarea și monitorizarea factorilor de risc ce generează sau favorizează încălcările drepturilor persoanei vizate, cu luarea în considerare a jurisprudenței specific materiei dar și a celor mai bune practici europene în materie;

v) administrează sistemul informatic al Instituției Prefectului: administrare rețea, echipamente IT, aplicații software și baze de date;

w) elaborează strategia în domeniul IT a instituției și monitorizează implementarea acesteia

x) asigură diseminarea informației pe cale electronică – asigurarea transmisiei-recepției de date între Instituția Prefectului, Ministerul Afacerilor Interne și alte organisme (e-mail);

y) asigură întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Instituției Prefectului;

z) asigură, la cererea personalului, cu aprobarea conducerei Instituției Prefectului, programele informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activităților specifice privind constituirea, organizarea și gestionarea datelor și acțiunilor.

## SECȚIUNEA 10. SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR, APLICAREA LEGILOR CU CARACTER REPARATORIU ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art. 56. (1) Serviciul Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Legilor cu Caracter Reparatoriu și Contencios Administrativ este organizat și funcționează în subordinea subprefectului.

(2) Serviciul Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Legilor cu Caracter Reparatoriu și Contencios Administrativ având acronimul *SVLAALCRCA* – este structura de specialitate care exercită controlul cu privire la legalitatea actelor administrative adoptate și emise de autoritățile administrației publice locale și județene, verificarea aplicării legilor și a altor acte normative de către consiliul județean, consiliile locale și primarii, precum și urmărirea modului în care se aduc la îndeplinire ordinele emise de către prefect în aplicarea legilor și a altor acte normative.

(3) Serviciul Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Legilor cu Caracter Reparativ și Contencios Administrativ este organizat în următoarele structuri funcționale:

- a. Compartimentul Verificarea Legalității Actelor și Contencios Administrativ;
- b. Compartimentul Fond Funciar și Aplicarea Legilor cu Caracter Reparativ;
- c. Compartimentul Relațiile cu Autoritățile Locale, Procesul Electoral și Resurse Umane.

(4) Activitatea de verificare a legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale are în vedere ca, în procesul de elaborare și redactare a actelor administrative, să fie respectate două categorii de condiții de legalitate, prevăzute atât în actele normative în vigoare, cât și unanim acceptate de literatura juridică de specialitate, respectiv:

a) condiții de fond: actele administrative să fie emise cu respectarea competenței materiale și a competenței teritoriale, în condițiile și la termenele expres prevăzute de actele normative care reglementează domeniul de activitate ce face obiectul măsurii adoptate de autoritatea administrației publice locale;

b) condiții de formă, actele administrative să aibă formă scrisă, să conțină, atât în preambul, cât și în dispozitiv, toate informațiile necesare pentru a identifica autoritatea emitentă, destinatarul actului, măsura adoptată, termenul și condițiile în care se execută măsura dispusă, sigiliul autorității sau ștampila, numărul actului și numărul de înregistrare al actului administrativ, data emiterii etc.

(5) În realizarea activităților complexe, Serviciul Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Legilor cu Caracter Reparativ și Contencios Administrativ îndeplinește următoarele atribuții, împărțite pe domenii principale de activitate, astfel :

## 10.1. COMPARTIMENTUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Activitatea de verificare a legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale are în vedere ca, în procesul de elaborare și redactare a actelor administrative, să fie respectate două categorii de condiții de legalitate, prevăzute atât în actele normative în vigoare, cât și unanim acceptate de literatura juridică de specialitate, respectiv:

**Art. 57.** Compartimentul Verificarea Legalității Actelor și Contencios Administrativ are următoarele atribuții:

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

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

c) organizează informarea și documentarea juridică a serviciului precum și a celorlalte compartimente din instituție;

d) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din instituție pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 188/1999, actualizată, privind Statutul funcționarilor publici;

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

f) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și județene, solicitând toate informațiile necesare exercitării atribuției de verificare;

g) întocmește atenționări și le transmite secretariilor unităților administrativ teritoriale în situația depășirii termenului legal de comunicarea a actelor administrative emise/adoptate;

h) 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;



i) propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal în vederea modificării sau, după caz, a revocării lor, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

j) întocmește documentația, formulează acțiunea de sesizare, reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad în cauzele ce vizează actele administrative considerate nelegale;

k) 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;

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

m) centralizează datele, elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate, la modul de organizare a executării legilor și a altor acte normative, de primari și de președintele consiliului județean, de consiliile locale și de consiliul județean;

n) participă la inițierea și elaborarea proiectelor de ordine ale prefectului și le avizează din punctul de vedere al legalității;

o) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului privind actele administrative din domeniul de activitate;

p) avizează din punctul de vedere al legalității ordinele prefectului precum și actele care angajează răspunderea sa patrimonială;

q) participă în comisii special constituite pentru verificarea activității organelor administrației publice;

r) redactează și transmite cetățenilor răspunsuri la petițiile pe care aceștia le-au adresat Instituției Prefectului sau altor instituții ale statului, redirectionate în vederea soluționării;

s) întocmește referatele ce conțin avizul de legalitate al prefectului, ulterior exercitării controlului de legalitate asupra actelor administrative, privind propunerile de acordare a măsurilor cu caracter reparatoriu;

t) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne la elaborarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și private;

u) acordă asistență juridică conducerii instituției și celorlalte compartimente, la solicitarea acestora;

v) participă la desfășurarea audiențelor în domeniul de activitate al compartimentului;

w) 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;

x) 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;

y) 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 președinției Consiliului Județean, după caz;

z) întocmește actele de procedură, respectiv întâmpinări, acțiuni, note de ședință, concluzii, etc. în cauzele ce se află pe rol la instanțele de judecată unde parte procesuală este Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Gorj;

aa) avizează proiectele de contracte la care instituția este parte;

bb) avizează hotărârile Comisiei județene din punct de vedere al legalității;

cc) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la acțiunile aflate pe rolul instanțelor, în care instituția Prefectului și comisia județeană de fond funciar sunt părți;

dd) ține evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de contencios administrativ și participă la ședințele de judecată;

ee) primește hotărârile judecătorești pronunțate asupra cauzelor soluționate de instanța de contencios administrativ, le analizează și formulează căile de atac prevăzute de lege, pentru cele considerate netemeinice și nelegale; întocmește documentația de renunțare a căilor de atac și o supune aprobării pe scară ierarhică;

ff) ține evidența citațiilor primite de la instanțele de contencios administrativ, pe termene de judecată;

gg) la solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului - Ministru, după caz, asigură reprezentarea Guvernului sau a Primului - Ministru în fața instanțelor judecătorești prin întocmirea actelor de procedură, respectiv întâmpinări, acțiuni, note de ședință, concluzii, etc.

hh) acordă audiențe cetățenilor care solicită despăgubiri în baza Legii nr.10/2001, Legii nr.290/2003, Legii nr.9/1998;

ii) soluționează memoriile și petițiile adresate instituției în legătură cu aplicarea Legii nr.10/2001, Legii nr.290/2003, Legii nr.9/1998;

jj) redactează proiectele de hotărâri ale comisiei județene de aplicare a 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, asigură semnarea și comunicarea acestora;

kk) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

ll) reprezintă prefectul și instituția prefectului în cauzele ce se află pe rol la instanțele de judecată și au ca obiect aplicarea Legii nr. 10/2001, prin întocmirea actelor de procedură, respectiv întâmpinări, acțiuni, note de ședință, concluzii, etc. și urmărește parcursul tuturor căilor de atac;

mm) reprezintă prefectul în calitate de președinte și comisia județeană de aplicare a 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 în cauzele ce se află pe rol la instanțele de judecată și au ca obiect aplicarea Legii nr.290/2003, prin întocmirea actelor de procedură, respectiv întâmpinări, acțiuni, note de ședință, concluzii, etc. și urmărește parcursul tuturor căilor de atac;

nn) constată faptele ce constituie contravenții la Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, actualizată și a altor acte normative prin care este împuternicit prefectul sau personalul instituției;

oo) 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

pp) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției.

## 19.2. COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR ȘI APLICAREA LEGILOR CU CARACTER REPARATORIU

Art. 53. Compartimentul Fond Funciar și Aplicarea Legilor cu Caracter Reparatoriu în vederea sprijinirii activităților specifice reconstituirii proprietăților funciare, îndeplinește următoarele atribuții :

a) verifică legalitatea propunerilor înaintate de comisiile locale împreună cu documentația aferentă, existența actelor doveditoare a preluării abuzive a terenurilor agricole și forestiere, a calității de persoană deposedată ori moștenitor legal sau testamentar al persoanei deposedate și existența actelor doveditoare a dreptului de proprietate, analizând pertiniența, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora, în vederea întocmirii referatelor, prezentării și susținerii dosarelor de validare/invalidare în plenul ședințelor comisiei județene;

b) fiecare dosar înaintat de comisiile locale care nu îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie, urmare a verificării efectuate de către responsabilul de localitate, va fi returnat emitentului cu recomandări/obiecțiuni în vederea soluționării legale a respectivelor documentații;

c) verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9, alin. 4 și 5 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 6 din Legea 1/2000, solicitând comisiilor locale completarea dosarelor cu toate documentele prevăzute de lege și normele de aplicare;

d) întocmește prin intermediul secretarului colectivului de lucru ordinea de zi a ședințelor comisiei județene și participă la ședințele acestora argumentând propunerile comisiilor locale;

e) colaborează în permanență cu reprezentanții comisiilor locale în vederea aplicării uniforme a legislației în domeniul restituirii proprietăților preluate abuziv în perioada 1945 - 1989;

f) întocmește la solicitarea conducerii instituției rapoarte și informații legate de aplicarea legilor fondului funciar;

g) pune la dispoziția compartimentului juridic hotărârile comisiei județene și alte documente de care dispune, în vederea formulării apărării intereselor instituției ori comisiei județene, în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

h) identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează prefectul în vederea promovării de acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute de art. III, din Legea nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;

i) pentru îndeplinirea acestor atribuții, responsabilii de localități primesc propunerile comisiilor locale de fond funciar sau după caz, propunerile primarilor care vizează stabilirea dreptului de proprietate în favoarea persoanelor îndreptățite potrivit legii, verifică și analizează într-o primă fază documentațiile depuse de comisiile locale, acordă sprijin și consultanță de specialitate pentru completarea sau, după caz, modificarea acestora, potrivit cerințelor legale în materie.

j) funcționarul responsabil de localitate analizează contestațiile formulate de persoanele interesate potrivit legii la soluțiile propuse de comisiile locale, solicitând acestora transmiterea întregii documentații care a stat la baza propunerii contestate pe care o înaintează pe baza de referat Comisiei județene în vederea adoptării unei soluții de admitere/respingere a contestației;

k) dosarele având ca obiect validarea/invalidarea dreptului de proprietate sunt preluate de către responsabilul de localitate și înaintate, împreună cu referatul ce conține propunerea motivată a acestuia, Colectivului de lucru în vederea verificării și înaintării către Comisia județeană;

l) săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie membrii colectivului de lucru de pe lângă comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor sunt convocați în ședință în vederea verificării și analizării documentațiilor existente la dosarele transmise de către comisiile locale și repartizate fiecărui reprezentant desemnat la localitatea respectivă;

m) întocmirea ordinii de zi care cuprinde dosarele înaintate la colectivul de lucru și le înaintează la membrii comisiei județene de fond funciar;

n) întocmește și redactează proiecte de ordine și ordine ale prefectului și hotărâri ale comisiei județene privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

- c) transmite hotărârile comisiei județene și ordinele prefectului comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- p) pregătesc pentru arhivare dosarele după fiecare ședință a comisiei județene, respectiv comasarea mai multor dosare și numerotarea tuturor fișelor din dosar;
- q) se verifică și se transmit documentele solicitate de către persoane fizice cât și de anumite instituții, acte care au stat la baza adoptării unor hotărâri ale comisiei județene și a unor ordine emise de prefect;
- r) referatul Colectivului de lucru împreună cu dosarul Comisiei locale de fond funciar vor fi prezentate și susținute de către reprezentantul comisiei locale în cadrul ședinței Comisiei Județene în vederea validării/invalidării dreptului de proprietate;
- s) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la activitatea comisiei județene și a comisiilor locale;
- t) întocmește și transmite Ministerului Administrației și Internelor situațiile solicitate privind stadiul aplicării legilor fondului funciar;
- u) întocmește și transmite organelor centrale informațiile solicitate în legătură cu aplicarea legilor fondului funciar;
- v) urmărește în teritoriu, împreună cu reprezentanții Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Gorj, realizarea sarcinilor privind aplicarea legilor fondului funciar;
- w) 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;
- x) 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;
- y) verifică legalitatea propunerilor prezentate de comisiile locale în vederea stabilirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- z) 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;
- aa) transmite comisiilor locale și instituțiilor interesate hotărârile Comisiei județene și ordinele emise de prefect în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- bb) examinează contestațiile și memoriile adresate de către cetățeni Instituției Prefectului sau Comisiei județene și propune soluții pentru rezolvarea situațiilor reieșite din acestea;
- cc) participă în comisii special constituite pentru verificarea activității organelor administrației publice;
- dd) urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de Comisia județeană privind aplicarea legilor fondului funciar;
- ee) analizează, verifică și transmite cetățenilor răspunsuri la petițiile pe care aceștia le-au adresat Instituției Prefectului sau altor instituții ale statului, redirectionate în vederea soluționării, comunicând în același timp comisiilor locale de fond funciar măsurile legale pe care acestea trebuie să pună în executare în vederea soluționării aspectelor semnalate;
- ff) întocmește situațiile solicitate de către conducerea instituției privind aplicarea legilor fondului funciar;
- gg) studiază legislația apărută privind legile fondului funciar și celelalte acte normative privind
- hh) administrația publică locală;
- ii) participă la desfășurarea audiențelor în domeniul de activitate al compartimentului;
- jj) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- kk) organizează acțiuni de cunoaștere și de interpretare corectă a legii;
- ll) 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;
- mm) organizează instruirea comisiilor comunale, orașenești și municipale;

- na) asigură îndrumarea și controlul comisiilor comunale, orașenești și municipale, prin desemnarea pe localități a reprezentanților împuterniciți ai Instituției Prefectului;
- oc) 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;
- pp) 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;
- qq) 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;
- r) constată contravențiile și aplică sancțiunile privind activitatea de fond funciar, conform dispozițiilor art. 110 și următoarele din Legea nr. 18/1991, republicată și actualizată;
- ss) Exercițiu atribuții privind aplicarea Legii nr. 10/2001, privind:
- impulsionarea 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;
  - verifică întocmirea dosarelor potrivit prevederilor legale privind acordarea de despăgubiri pentru imobilele care nu se pot restitui în natură și înaintează documentațiile respective la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- t) coordonează, îndrumă activitatea comisiilor locale de fond funciar, care potrivit art. 8 din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, au obligația de a centraliza toate cererile de restituire nesoluționate, în vederea stabilirii suprafeței de teren necesare pentru finalizarea procesului de restituire;
- uu) verifică și centralizează situațiile întocmite de către comisiile locale de fond funciar în conformitate cu dispozițiile art. 8 din actul normativ sus menționat;
- vv) coordonează și îndrumă activitatea comisiilor locale pentru inventarierea terenurilor constituite prin ordin al prefectului, potrivit dispozițiilor art. 5 din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- ww) coordonează activitatea comisiilor locale în sensul de a se soluționa toate cererile de restituire până la data de 1 ianuarie 2016, potrivit art. 11 din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- xx) verifică dosarele înaintate de comisiile locale pentru realizarea prevederilor art. 11 din Legea nr. 165/2013, dosare transmise prin referat motivat legii la colectivul de lucru de pe lângă comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- yy) 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.
- zz) dosarele verificate de responsabilul de localitate vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:
- i. borderou cu fiecare document în parte din dosar;
  - ii. propunerea Comisiei locale de fond funciar prin care a fost soluționată cererea de reconstituire a dreptului de proprietate materializată în hotărârea adoptată de Comisia locală de fond funciar conform disp. art. 8 alin (2) din H.G. nr.890/2005;

- iii. propunerile de validare vor conține în mod obligatoriu precizarea scrisă a comisiei locale potrivit căreia;
- iv. terenul pentru care se propune validarea nu face obiectul vreunui litigiu aflat pe rolul instanței de judecată;
- v. reconstituirea se face pe vechiul amplasament când este liber, ori pe un alt amplasament liber aflat în rezerva comisiei locale;
- vi. actele prin care se justifică proprietatea, care stau la baza propunerii în cauză, nu au mai fost fructificate anterior prin propuneri înaintate Comisiei județene Gorj și transpuse în hotărâri de validare;
- vii. nu există depuse la comisia locală în cauză, acte de proprietate cu dată ulterioară actelor de proprietate prezentate în susținerea respectivei propunerii, prin care să se fi efectuat transferul proprietății către alte persoane decât cele pentru care se propune reconstituirea dreptului de proprietate;
- viii. întreaga documentație care a stat la baza validării/invalidării cererii de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate, respectiv:
- ix. cererea/cererile fostului proprietar sau a moștenitorilor acestuia semnată de către toate persoanele solicitante, formulate în termen legal în temeiul legilor fondului funciar;
- x. documentele care dovedesc dreptul de proprietate în copie xerox semnată pentru conformitate de secretarul Comisiei Locale de fond funciar, ori declarații de martori, vecini și proprietari, după caz, potrivit legii;
- xi. declarația prevăzută la art. 10 alin. 2 din Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind menționarea suprafețelor de teren atribuite, respectiv deținute efectiv, în una ori mai multe localități și de la mai mulți autori (în toate cazurile în care dosarele conțin declarații ale persoanelor îndreptățite la reconstituire ori și declarații de martori care nu sunt prezentate în formă autentică, reprezentând înscrisuri sub semnătură privată, este necesar să fie certificate de către autoritățile locale prin ștampilă, dată și semnătură, ca fiind date în fața acestora);
- xii. copie de pe alte titluri de proprietate sau procesele verbale de punere în posesie pentru suprafețele primite în natură anterior și întreaga documentație care a stat la baza emiterii acestora, suprafețe care însumate cu suprafața propusă spre validare și cu eventualele suprafețe ce nu pot fi reconstituite fizic din motive obiective și răc obiectul prevederilor privind acordarea de despăgubiri, să însumeze suprafața totală probată și la care este îndreptățit autorul în cauză;
- xiii. copie conformă cu originalul a procesului verbal încheiat în cadrul ședinței comisiei locale în care s-a hotărât înaintarea propunerii de validare/invalidare;
- xiv. actul constatator de recunoaștere reciprocă a limitelor proprietății, întocmit potrivit art. 34, alin. 2 din HG nr. 890/2005;
- xv. anexele în original întocmite conform Regulamentului aprobat prin H.C. nr. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare, fără ștersături ori îngroșări, de preferat întocmite pe calculator;
- xvi. planurile parcelare, în original, care vor conține: titlul planului parcelar (numele persoanei / persoanelor îndreptățite, numărul tarlalei și al parcelei/parcelelor atribuite din cadrul tarlalei, unitatea administrativ teritorială, comună, județ), scara de reprezentare a planului (1:2000, sau 1:5000), nomenclatura planului, direcția nord, dimensiunile parcelei/parcelelor, suprafața, categoria de folosință, data întocmirii, semnătura și ștampila de vizare spre neschimbare. Planurile parcelare datate, vor fi însușite prin semnătura și ștampila președintelui comisiei locale și semnătura membrilor acesteia și a persoanei/persoanelor îndreptățite (pentru situațiile când reconstituirea dreptului de proprietate agricolă ori forestieră se face pe alt amplasament decât fostul amplasament, se vor întocmi planuri parcelare atât pentru fostul amplasament, planuri din care trebuie să rezulte de către cine este ocupat respectivul teren, cât și planuri parcelare ale noului amplasament oferit și acceptat de persoană îndreptățită).
- xvii. certificat de moștenitor sau certificate de calitate de moștenitor (când acestea există) în copie xerox semnată pentru conformitate de secretarul Comisiei Locale de fond funciar. În situația când reconstituirea dreptului de proprietate se face pentru moștenitori care au solicitat reconstituirea

dreptului de proprietate și nu există certificat de moștenitor ori de calitate de moștenitor după autor – pentru persoana deposedată, va fi prezentată Schița privind stabilirea filiației (în toate cazurile în care persoana care a formulat în termen legal cererea de reconstituire, indiferent că este persoana deposedată ori moștenitorul acesteia, ulterior formulării cererii a decedat, este obligatorie stabilirea moștenitorilor acesteia prin intermediul certificatului de moștenitor);

xviii. actele de stare civilă ale fostului proprietar sau, după caz, ale tuturor moștenitorilor acestuia (buletine de identitate/cărți de identitate, certificate de naștere, certificate de căsătorie, certificate de deces) în copie xerox semnată pentru conformitate de secretarul Comisiei locale de fond funciar;

xix. corespondența purtată cu fostul proprietar sau moștenitorii acestuia;

xx. corespondența purtată cu instituțiile și autoritățile publice care au în administrare terenuri proprietate publică a statului în vederea identificării de terenuri ce pot fi disponibilizate;

xxi. hotărâri judecătorești, rămase definitive și irevocabile în cazul când acestea există, în copie conformă cu originalul;

xxii. dovezile privind îndeplinirea prevederilor art. 10 din H.G. nr. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la oferta de teren pe alt amplasament;

xxiii. declarație de conformitate întocmită sub semnătura primarului și secretarului localității, pentru situația în care aceeași persoană este cunoscută sub mai multe nume și apare astfel în documentele pe baza cărora se înaintează propunerea de validare;

În cazul în care se probează dreptul de proprietate asupra unor terenuri care din motive obiective nu mai pot fi reconstituite în totalitate fizic, concomitent cu înaintarea propunerii de validare a reconstituirii dreptului de proprietate, în mod obligatoriu se va înainta și propunere privind acordarea de despăgubiri, în condițiile legii cu întocmirea anexei în cauză, pentru restul de suprafață dovedită dar neretrocedabilă fizic.

Din actele existente la dosar trebuie să reiese că suprafața care face obiectul validării este dată de diferența dintre întreaga suprafață pentru care s-a solicitat reconstituirea dreptului de proprietate și suprafața validată inițial.

Înainte de depunerea dosarelor planurile parcelare vor fi vizate de OCPI Gorj pentru neschimbare după verificarea amplasamentului parcelelor de teren, pentru a se evita eventualele suprapuneri cu alte amplasamente pe care se află deja eliberate acte de proprietate.

### 10.3. COMPARTIMENTUL RELAȚIILE CU AUTORITĂȚILE LOCALE, PROCESUL ELECTORAL ȘI RESURSE UMANE

Art. 59. Compartimentul Relațiile cu Autoritățile Locale, Procesul Electoral și Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

1) cu privire la relațiile cu autoritățile locale și procesul electoral:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e)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.

*1) în domeniul managementului resurselor umane:*

a)asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, a Statutului Funcționarilor Publici, a Statutului Polițistului și altor acte normative;

b)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;

c)întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici;

d)gestionează registrele de evidență ale salariaților,

e)elaborează proiecte de ordin privind stabilirea drepturilor de natură salarială, avansarea în grade profesionale, acordarea gradației ca urmare a trecerii într-o tranșe de vechime superioară, a personalului din aparatul de specialitate al prefectului;

f)întocmește documentația necesară pentru încadrarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă,

g)organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor vacante și asigură întocmirea documentației necesare pentru desfășurarea acestora;

h)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;

i)întocmește baza de date referitoare la evidența secretarilor localităților județului, a primarilor, viceprimarilor și a consilierilor locali;

j)ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, se ocupă de înaintarea lor la Agenția Națională de Integritate și le transmite pentru publicare pe pe site-ul instituției, structurii cu atribuții în domeniu;

k)registrează și ține evidența ordinelor emise de Prefect și asigură comunicarea ordinelor cu caracter normativ Ministerului Afacerilor Interne;

l)comunică situațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;

m)ține evidența și monitorizează permanent efectuarea de către salariați a concediilor de odihnă, a altor concedii;

n)asigură accesul salariaților la programele de perfecționare a pregătirii profesionale;

o)urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, a fișelor posturilor;

p)desfășoară în condițiile legii, activitate de verificare, sprijin și îndrumare a autorităților publice locale, în domeniul resurselor umane;

q)întocmește lunar foaia colectivă de prezență;

r)întocmește dările de seamă periodice și diverse raportări privind numărul și structura salariaților;

s)întocmește fișa de lichidare a personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;

t)urmărește elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern și actualizarea acestora.

*2) în domeniul managementului resurselor umane la cele două servicii publice comunitare:*

a) întocmește, în condițiile legii, structura de organizare, statul de funcții și de personal și le supune spre avizare și aprobare celor în drept;

b)participă la procesul de analiză a posturilor, pentru întocmirea fișelor de post;

c) monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

d) ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, se ocupă de înaintarea lor la Agenția Națională de Integritate și le transmite pentru publicare pe site-ul instituției, structurii cu atribuții în domeniu.



## SECȚIUNEA II. SERVICIUL AFACERI EUROPENE, SITUAȚII DE URGENȚĂ, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE

Art. 50. (1) Serviciul Afaceri Europene, Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate este organizat și funcționează în subordinea subprefectului.

(2) Serviciul Afaceri Europene, Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate este organizat în următoarele structuri funcționale:

a. Compartimentul Afaceri Europene;

b. Compartimentul Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate.

### II.1. COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE

Art. 51. (1) Compartimentul Afaceri Europene are următoarele atribuții:

a) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor în domeniul afacerilor europene și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea Consiliului Județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

b) elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai Consiliului Județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri județean în conformitate cu documentele programatice referitoare la domeniul afacerilor europene;

c) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;

d) 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;

e) 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 alie organisme internaționale;

f) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a Instituției Prefectului;

g) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;

h) acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare;

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

j) 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;

k) inițiază, întocmește și implementează, împreună cu personalul de specialitate din cadrul Instituției Prefectului, proiecte cu finanțare externă în cadrul programelor în care instituția este eligibilă;

l) monitorizează proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile derulate de autoritățile publice locale;

m) colaborează cu Comisia Națională de Prognoză pentru realizarea trimestrială a anchetelor economice de conjunctură în sectorul industrial;

n) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

e) 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.

(2) Compartimentul Afaceri Europene îndeplinește atribuții de îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial și de secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției Prefectului – Județul Gorj, denumită în continuare „Comisia”, constituită prin Ordin al Prefectului:

b) asigură din punct de vedere tehnic și metodologic organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

c) servește drept punct de legătură între structurile funcționale ale instituției și Comisie;

d) elaborează și supune analizei proiectul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției pe baza programului întocmit de structura ierarhic superioară și a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit public intern;

e) elaborează și supune analizei Comisiei proiectul Planului strategic instituțional;

f) elaborează și supune analizei Comisiei proiectul Registrului de riscuri al instituției;

g) sprijină și urmărește modul de implementare a planurilor de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial emise de structurile funcționale ale instituției;

h) elaborează materiale conceptual-metodologice pentru asigurarea implementării standardelor, obiectivelor și acțiunilor de control intern / managerial la nivelul compartimentelor din cadrul entității publice;

i) asigură îndrumarea metodică a conducătorilor structurilor componente aparatului propriu;

j) informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la obligațiile de raportare pe care le au la termenele stabilite de prefect, și centralizează datele astfel rezultate pentru îndeplinirea măsurilor și pentru completarea situațiilor prevăzute în anexele O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

k) verifică datele primite de la conducătorii compartimentelor în sarcina cărora s-a stabilit obligația de raportare a situațiilor pe linia controlului intern/managerial și înocmește analize, sinteze, puncte de vedere, situații centralizatoare, precum și alte tipuri de rapoarte solicitate de structura ierarhic superioară la termenele stabilite de aceasta ori prevăzute în alte dispoziții legale;

l) organizează etapele elaborării raportului anual al prefectului asupra sistemului de control intern/managerial;

m) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei;

n) pregătește documentația pe linia controlului intern/managerial pentru promovarea acesteia în cadrul ședințelor și o transmite membrilor Comisiei, în format electronic, cu cel puțin două zile înainte de desfășurarea ședințelor;

o) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia, precum și recomandările formulate de Compartimentul Audit Intern în urma misiunilor de audit public intern;

p) redactează minuta desfășurării ședinței Comisiei și o transmite în format electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței;

q) realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

## 11.2. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE

Art. 62. Compartimentul Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate are următoarele atribuții:

a) 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;

- b) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- c) 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;
- d) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- e) monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- f) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
- g) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- h) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea comitetelor locale și a Comitetului Județean, după caz;
- i) întocmește rapoarte și informații 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 Afacerilor Interne;
- j) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- k) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- l) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- m) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- n) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- o) realizează lucrările de secretariat pentru Colegiul Prefectural și prezintă propunerile cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului;
- p) 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;
- q) 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 informațiile periodice conform programărilor MAI;
- r) 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 comar;
- s) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul Instituției Prefectului, potrivit legii, respectiv: Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice Gorj, Consiliul Consultativ pentru Protecția Consumatorilor Gorj etc.;
- t) asigură secretariatul tehnic, organizează lunar întrunirile Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice Gorj;

- u) colaborează cu instituțiile specializate cu privire la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, conform Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- v) răspunde la problemele privind drepturile invalizilor și veteranilor de război, precum și ale văduvelor acestora, conform Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- w) monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 341/2004 - recunoștință față de eroii martiri și luptători care au contribuit la victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- x) participă la lucrările Echipei Intersectoriale Locale cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței asupra copiilor, violenței în familie și a exploatarei prin muncă și la lucrările Comisiei Județene în domeniul Egalității de Șanse Între Femei și Bărbați Gorj;
- y) monitorizează aplicarea, de către primării, a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- z) întocmește și transmite lunar la Ministerul Afacerilor Interne și la Ministerul Sănătății situația existentă la nivelul județului Gorj cu privire la prevederile art.27 din C.U.G. nr.68/2008 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară acțiuni conexe actului medical;
- aa) urmărește organizarea și desfășurarea la nivelul Instituției Prefectului - Județul Gorj a ședințelor Comisiei Județene privind Incluziunea Socială;
- bb) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de Dialog Social între Administrație, Sindicate și Patronate Gorj;
- cc) asigură instruirea personalului din cadrul structurii de specialitate a Instituției Prefectului, conform legii, cu privire la protecția muncii;
- dd) 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;
- ee) acționează pentru concretizarea obiectivelor politice asumate de Guvern în problematica minorităților naționale;
- ff) desfășoară activități de implementare și monitorizare a strategiei privind îmbunătățirea situației minorităților;
- gg) stabilește și menține legătura cu organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate interesate în problemele respectării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale;
- hh) menține legătura cu Departamentul pentru Relații Interetnice;
- ii) menține legătura cu Agenția Națională pentru Romi;
- jj) diseminează informația în rândul minorităților naționale;
- kk) 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;
- ll) acționează pentru prevenirea discriminării instituționale și sociale a cetățenilor aparținând minorităților naționale în accesul acestora la serviciile oferite de societate;
- mm) 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.

## SECȚIUNEA 12. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE

Art. 63. (1) Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple este organizat în cadrul aparatului propriu al Instituției Prefectului.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple se stabilește prin ordin al prefectului, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 64. Coordonarea și controlul metodologic al Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple se asigură de Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 65. (1) Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea pașapoartelor simple.

(2) Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple are următoarele atribuții principale:

a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice și a pașapoartelor simple temporare, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;

b) organizează activitatea de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple temporare și simple electronice;

c) organizează și ține evidența persoanelor, cetățeni români, de pe raza județului care au solicitat eliberarea documentelor de călătorie (pașaport simplu electronic sau pașaport simplu temporar) sau împotriva cărora au fost dispuse măsuri cu privire la limitarea dreptului la libera circulație în străinătate;

d) efectuează verificări în evidențele și în fondul arhivistic ale serviciului și furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea unor structuri din Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Ministerul Apărării Naționale, altor structuri ale administrației de stat, a persoanelor juridice sau fizice;

e) administrează, gestionează și valorifică Registrul județean de evidență a pașapoartelor;

f) pune în aplicare măsurile de limitare a dreptului la libera circulație, dispuse de autoritățile competente;

g) constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor;

h) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

(3) Serviciul public comunitar îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

(4) În exercitarea atribuțiilor legale specifice, Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple cooperează cu serviciile publice comunitare, locale și județene, de evidență a persoanelor.

## SECȚIUNEA 13. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 66. (1) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor este organizat în cadrul aparatului propriu al Instituției Prefectului.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor se stabilește prin ordin al prefectului, cu avizul Direcției Generale Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 67. Coordonarea și controlul metodologic al Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor se asigură de Direcția Generală Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 68. (1) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare.

(2) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor are următoarele atribuții principale:

a) utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;

b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;

c) eliberează permisele de conducere și certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitanților, precum și plăcile cu numere de înmatriculare și asigură emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare;

d) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;

e) prelucrează date referitoare la persoană, cu respectarea prevederilor legale, și asigură monitorizarea protecției acestora;

f) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii.

(3) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

(4) În exercitarea atribuțiilor legale specifice, serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor cooperează cu serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu cele locale și județene de evidență a persoanelor

#### SECȚIUNEA 14. ALTE ATRIBUȚII

Art. 69. Structurile funcționale ale Instituției Prefectului au și următoarele atribuții:

a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

b) urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

c) colaborarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, 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;

d) asigurarea organizării și desfășurării ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul Instituției Prefectului potrivit legii;

e) realizarea lucrărilor de secretariat pentru Comitetul Operativ Consultativ și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestora prefectului;

f) colaborarea cu structurile funcționale 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 Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative.

Art. 70. 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:

a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

b) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din structurile respective;

d) elaborează și supun spre aprobare prefectului procedurile de lucru scrise, pentru desfășurarea activității.

**Art. 71.** 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. 72.** 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 contribuie la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

**Art. 73.** 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. 74.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 75.** 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 PEFECTULUI – JUDEȚUL GORJ PENTRU REALIZAREA COMPETENȚELOR LEGALE

**Art. 76.** (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 Reparatoriu și Contencios Administrativ sau o altă persoană în drept, desemnată prin ordin al prefectului, avizează pentru legalitate proiectul de ordin.

(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 Afacerilor Interne.

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

**Art. 77.** (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 de specialitate 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. 78.** 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. 79.** (1) Structura ordinului prefectului este următoarea:

- a) *antet, cu următorul cuprins:* „Guvernul României. Ministerul Afacerilor Interne, 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 dispoziitivă* 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 avizează de legalitate de structura juridică, se datează și se numerotează, evidențiindu-se într-un registru special.

**Art. 80. (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. 81. 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. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PEFECTULUI - JUDEȚUL GORJ

**Art. 82. (1)** Sistemul de control intern/managerial 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) Pentru dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului - Județul Gorj, este constituită, prin ordin al prefectului, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, care dispune de propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) Controlul intern/managerial 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/managerial din cadrul Instituției Prefectului - Județul Gorj sunt: obiectivele, mijloacele, sistemul informațional, organizarea, procedurile și controlul.

Art. 83. Sistemele de control intern/managerial, 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. 84. (1) Formele controlului intern/managerial prevăzut la art. 80, lit. c) sunt următoarele:

a. 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;

b. 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;

c. 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 potențialele 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.

(6) Obiectivele strategice (generale) se definesc și se planifică pe o perioadă de 2 ani în conformitate cu atribuțiile Prefectului reieșite din Constituția României, a legilor de organizare și funcționare și a celorlalte acte normative, prin documentul intitulat Strategie de dezvoltare instituțională.

(7) Obiectivele specifice de gradul I, derivate din obiectivele strategice, se stabilesc anual de managementul la nivel operațional (șefi servicii/birouri/coordonatori de compartimente) prin documentul intitulat Plan de Management.

(8) Obiectivele individuale ale personalului de execuție se stabilesc în strânsă corelație cu obiectivele specifice, iar obiectivele individuale ale personalului de conducere (șefi servicii/birouri/coordonatori de compartimente) reprezintă obiectivele specifice prin Planul de Management.

(9) Pentru persoana nou încadrat/la care au intervenit modificări ale raporturilor de serviciu comunicarea obiectivelor individuale se face ca anexă la actul administrativ de numire/modificare a raporturilor de serviciu

## CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI CU PRIVIRE LA ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public

Art. 85. (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. 86. Asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

Art. 87. (1) Instituția Prefectului are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează propria organizare și funcționare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare și cel de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) 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. 88. Instituția Prefectului este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Art. 89. (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. 90. (1) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul responsabil din cadrul structurii de relații publice 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 legale.

(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. 91. Nu este supusă prevederilor art. 86-87 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. 92. Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.

Art. 93. Pentru asigurarea accesului mass-media la informațiile de interes public, Instituția Prefectului este obligată să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul Căminului Prefectului.

Art. 94. (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. 95. (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 accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de aceasta.

## CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 96. 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. 97. Relațiile existente între structurile funcționale ale Instituției Prefectului se prezintă în diagrama de relații, anexa nr. 2 la Regulament.

Art. 98. Relațiile dintre Instituția Prefectului Județul Gorj și autoritățile administrației publice centrale și locale se prezintă în diagrama de relații, anexa nr. 3 la Regulament.

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,

George Pămoșnicu



Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare



Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare

**Relațiile stabilite  
în cadrul Instituției Prefectului - Județul Gorj**

La nivelul Instituției Prefectului - Județul Gorj, se stabilesc următoarele tipuri de relații:

1. relații de subordonare ierarhică;
2. relații de coordonare;
3. relații de control;
4. relații de audit și evaluare;
5. relații de colaborare/cooperare.

1. **Relații de subordonare ierarhică** se stabilesc între:

- a. Prefect și Subprefect;
- b. Prefect și toate structurile funcționale ale Instituției Prefectului - Județul Gorj.

2. **Relații de coordonare** se stabilesc între Subprefect și:

- a. Serviciul Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Legilor cu Caracter Reparatoriu și Contencios Administrativ;
- b. Serviciul Afaceri Europene, Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate;
- c. Compartimentul Structura de Securitate
- d. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;
- e. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și înmatriculare a Vehiculelor.

3. **Relații de control** se stabilesc între Corpul de Control al Prefectului și celelalte structuri funcționale ale Instituției Prefectului - Județul Gorj.

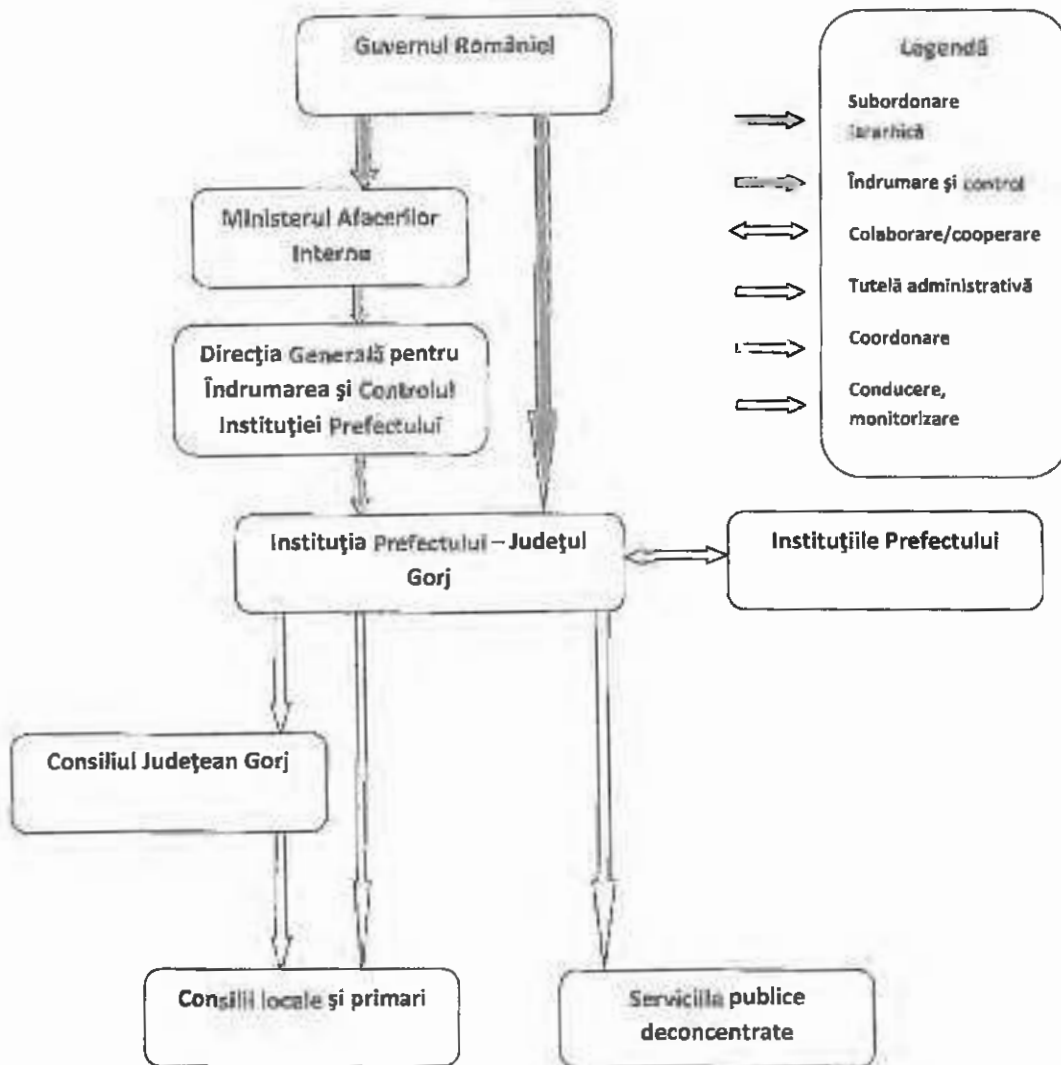
4. **Relații de audit și evaluare** se stabilesc între Compartimentul Audit Intern și celelalte structuri funcționale ale Instituției Prefectului-Județul Gorj.

5. **Relații de colaborare/cooperare** se stabilesc între toate structurile funcționale ale Instituției Prefectului-Județul Gorj.

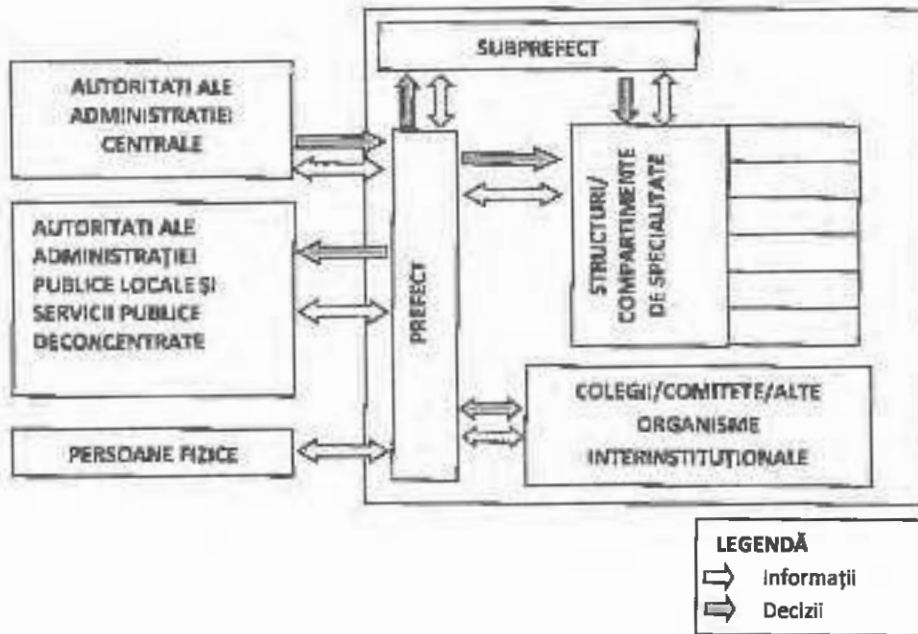
Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare

DIAGRAMA

relațiilor Instituției Prefectului – Județul Gorj



**SISTEMUL INFORMAȚIONAL-DECIZIONAL  
ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL GORJ**



Anexa nr. 5 la Regulamentul de organizare și funcționare

## **Fise post conducere**



FIȘA POSTULUI  
NR. P/20

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: P R E F E C T
2. Nivelul postului: Funcție publică - corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici
3. Scopul principal al postului: Reprezentarea Guvernului României pe plan local

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**1. Studii de specialitate:**

Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**2. Perfecționări (specializări):**

Conform prevederilor legale prevăzute de legislația în vigoare pentru categoria înalților funcționari publici

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

Obligatoriu cunoștințe de operare, la un nivel mediu.

**4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**

O limbă de circulație internațională, nivel mediu

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de organizare, coordonare și conducere, abilități de analiză, de sinteză și de planificare, capacitatea de a gestiona resursele umane, abilități de comunicare de mediere și negociere

**6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru activitate care necesită delegări sau deplasări, pentru lucru în program prelungit, autorizație de acces la informații clasificate „secret de stat”, nivel „strict secret”

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - cunoștințe în domeniul managementului sectorului public**

**Atribuțiile postului**

**A. 1. În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) Acționează pentru menținerea climatului de pace socială a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- d) Colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- e) Verifică legalitatea actelor administrative ale consiliul județean, ale consiliul local sau ale primarului;
- f) Asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;

g) 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;

h) 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;

i) Dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;

j) Conduce activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

k) Dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană, cu avizul M.A.E.;

l) Hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;

m) Asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciilor publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%;

n) 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;

o) Solicită primarului sau președintelui consiliului județean convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local, 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;

p) Solicită convocarea de îndată a consiliului local ori a consiliului județean în caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale;

q) Poate propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora;

r) Convoacă Colegiul prefectural cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar;

s) Aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul instituției prefectului;

t) Aprobă regulamentul de organizare și funcționare a instituției prefectului, precum și organigrama, cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite;

u) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul pentru care are, potrivit legii, competența de numire;

v) Acționează pentru apărarea ordinii de drept, a liniștii publice și siguranței cetățeanului, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor, în condițiile prevăzute de lege; w) Asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, pregătirea și aducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum și a celor de protecție civilă;

x) Stabilește, 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;

y) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și sarcini stabilite de Guvern, Primul-ministru, respectiv de către Ministrul afacerilor interne.

A. 2. Prefectul poate stabili, prin ordin, atribuții pentru subprefecți și poate delega, de asemenea prin ordin, competențele de coordonare a compartimentelor din cadrul instituției prefectului. Aceste ordine se comunică Ministerului Afacerilor Interne.

B. în calitate de conducător al instituției care gestionează informații clasificate :

a) Asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

- b) Solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;
- c) Notifică ORNISS cu privire la eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;
- d) Aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică la ORNISS și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) Întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și să o supună aprobării Guvernului, potrivit legii;
- f) Stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și le comunică autorității desemnate de securitate pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;
- g) Solicită asistență de specialitate autorității desemnate de securitate, să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
- h) Supune avizării autorității desemnate de securitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
- i) Elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
- j) Întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și îl prezintă, spre aprobare, împuterniciților abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
- k) Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- l) Comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;
- m) La încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, comunică obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în Instituția Prefectului;
- n) Asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform **Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România**;
- o) Aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și să controleze modul de respectare în cadrul unității;
- p) Asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
- q) Analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura/funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
- r) Asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;
- s) Sesizează autoritatea desemnată de securitate în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;
- t) Dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: PREFECT
2. Clasa: I
3. Vechime în specialitatea necesară: 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

## Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

- a) **Relații ierarhice:**
  - în subordinea Guvernului și în coordonarea Primului Ministru; sub îndrumarea și controlul Ministerului Afacerilor Interne;
- b) **superior pentru:** subprefecți și personalul din cadrul instituției prefectului
- c) **Relații funcționale:** cu toate structurile din cadrul administrației publice centrale subordonate Guvernului;
- d) **Relații de control:** asupra subprefectului și personalului din cadrul instituției prefectului
- e) **Relații de reprezentare:** reprezintă Guvernul în plan local

### 2. Sfera relațională externă:

- a) **cu autorități și instituții publice:** cu toate structurile din cadrul M.A.I., cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, precum și cu alte ministere, instituții sau autorități publice centrale și locale, în limitele de competență, stabilite de Guvern, Primul-ministru sau Ministrul afacerilor interne;
- b) **cu organizații internaționale:** în limitele de competență, stabilite de Guvern, Primul-ministru sau Ministrul afacerilor interne;
- c) **cu persoane juridice private:** în limitele de competență, stabilite de Guvern, Primul-ministru sau Ministrul afacerilor interne;

3. **Limite de competență** - în limita prezentei fișe și a prevederilor legale incidente

4. **Delegare de atribuții și competență** - Prefectul exercită atribuții delegate de către Guvern, Primul ministru sau Ministrul afacerilor interne, ori stabilite prin lege;

- prefectul poate delega atribuții subprefectului sau personalului din cadrul Instituției Prefectului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Funcția publică: \_\_\_\_\_

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

Luar la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Data: \_\_\_\_\_

Denumirea autorității sau instituției publice <b>INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ</b> SERVICIUL AFACERI EUROPENE, SITUAȚII DE URGENȚĂ, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE	Aprob, <b>PREFECT,</b>
---	---------------------------

Fișa postului  
Nr. ....

### Informații generale privind postul

Denumirea postului: Șef serviciu

1. Nivelul postului: de conducere

2. Scopul principal al postului:

- 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;
- necesitatea aplicării Programului de Guvernare și planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
- coordonarea realizării lucrărilor de secretariat pentru Colegiul Prefectural și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuții în domeniu;
- eficientizarea activităților desfășurate de serviciile publice deconcentrate.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată în domeniul științe juridice, tehnice sau economice absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. **Perfecționări (specializări):** studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, managementul proiectelor ori în specialitatea științe juridice
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare sistem Windows, MS Office, Baze de date, navigare Internet și poștă electronică, Certificat ECDL sau echivalent – nivel mediu
4. **Limbă străină (necesitate și nivel de cunoaștere):**

engleză sau franceză

citit  
nivel mediu

scris  
nivel mediu

vorbit  
nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

	Nivel <sup>1</sup>				
	1	2	3	4	5
flexibilitate				X	
creativitate				X	
abilități de lucru atât individual cât și în echipă					X
abilități de organizator/coordonator					X
loialitate					X
capacitate de învățare și auto-educare					X
capacitate de a se adapta rapid schimbărilor					X
capacitate de finalizare a sarcinilor complexe					X
capacitate de decizie					X
capacitate de planificare					X
capacitate de a delega					X
capacitate de a-i motiva pe alții				X	
capacitate de auto-motivare				X	
capacitate de a negocia				X	
capacitate de rezolvare a problemelor					X
capacitatea de a gestiona conflicte					X
capacitatea de asumare a riscurilor				X	
capacitate de alegere a priorităților					X
capacitate de stabilire de limite clare				X	
atenție la detalii					X
grijă față de ceilalți				X	
capacitate de control și auto-control					X
capacitate de evaluare și auto-evaluare				X	
capacitate de a vorbi în public				X	
capacitate de argumentare					X
capacitate de redactare					X
capacitatea de a gestiona resursele la dispoziție				X	
spirit de cercetare					X

6. Cerințe specifice: disponibilitate deplasări și activitate peste durata normală de lucru

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- grad ridicat al capacității de comunicare: scrisă și orală;
- aptitudinea de a desfășura, coordona și controla activități complexe;
- abilități de îndrumare și negociere;
- capacitate de gestionare a conflictelor

Atribuțiile postului :

1. Conduce, îndrumă, organizează și controlează activitatea Serviciului Afaceri Europene, Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Decentralizate;
2. Coordonează, conduce, îndrumă activitatea de secretariat pentru Colegiul Prefectural
3. Coordonează, organizează, îndrumă activitatea de realizare a planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
4. Coordonează și îndrumă îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al

<sup>1</sup> Completarea se face prin indicarea nivelului dorit, în funcție de cerințele postului, după cum urmează: 1=irelevant; 2=relevant dar neimportant; 3=de importanta medie; 4=important; 5=de importanta maxima.

Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;

5. Conduce, îndrumă și organizează activitatea de informare a autorităților administrației publice locale și a cetățenilor cu privire la programele cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
6. Coordonează și îndrumă activitatea specifică de prevenire a discriminării instituționale și sociale a cetățenilor aparținând minorităților naționale în accesul acestora la serviciile oferite de societate;
7. Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale acestora:
  - elaborează și revizuieste fișele de post pentru personalul din subordine;
  - dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine;
  - aprobă și urmărește realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din serviciu aflat în subordine, corespunzător normelor legale;
  - urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul subordonat;
  - analizează și susține propunerile motivate ale funcționarilor publici din subordine;
  - coordonează, organizează și răspunde de activitatea de elaborare a raportului privind necesarul de formare profesională a personalului din cadrul serviciului, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare pentru serviciu, precum și a criteriilor care stau la baza identificării priorităților.
8. Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
9. Cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial:
  - a) identifică obiectivele specifice ale structurilor funcționale ale instituției, derivate din obiectivele generale ale instituției;
  - b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
  - c) stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv:
    - d) asigură actualizarea anuală a procedurilor aplicabile activității sau ori de câte ori este cazul;
    - e) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile, cu respectarea etapelor prevăzute de PO-58 Managementul riscurilor;
    - f) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartimentele din instituție cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
    - g) monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, întocmind rapoarte semestriale și anuale de activitate, conform PO-55 Monitorizarea performanțelor;
    - h) ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul serviciului pe care îl coordonează;
      - i) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor/ chestionarelor de autoevaluare referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurii funcționale pe care o reprezintă;
      - j) ia măsuri pentru implementarea la termen al recomandărilor formulate de structurile de audit intern/extern și inspecție.
  10. Verifică, vizează sau, după caz, avizează lucrările personalului din serviciul condus;
  11. Se documentează în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
  12. Asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate, precum și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii Instituției Prefectului – Județul Gorj;
  13. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a celor delegate, potrivit legii, precum și a lucrărilor repartizate conform planificărilor stabilite la nivelul structurii în care este încadrat;
  14. Îndeplinește orice alte atribuții, în limita competențelor dispuse de Prefect sau Subprefect, cu respectarea scopului postului și a cerințelor acestuia.
  15. Are acces la documente cu caracter „strict secret”

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: șef serviciu
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 2 ani;

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat direct față de subprefectul județului Gorj
- superior pentru personalul Serviciului Afaceri Europene, Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Instituției Prefectului – Județul Gorj

c) Relații de control: pentru personalul Serviciului Afaceri Europene, Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și în limitele stabilite de Prefect și Subprefect

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Prefect și Subprefect;

**2. Sfera relațională externă: în limitele stabilite de Prefect sau, după caz, de Subprefect**

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit;

b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit;

c) cu persoane juridice private: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit;

**3. Limite de competență:**

a) decizii cu privire la activitatea Serviciului Afaceri Europene, Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate

b) propuneri cu privire la activitățile care depășesc limitele competenței de decizie.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** în cazul absenței pentru o perioadă mai mare de 2 zile consecutive, atribuțiile de coordonare și modul de îndeplinire pot fi delegate în scris unui funcționar public care îndeplinește condițiile legale pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, respectiv șef serviciu

**Întocmit de :**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Prefect
3. Semnătura .....
4. Data .....



INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ  
SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR, APLICAREA LEGILOR CU  
CARACTER REPARATORIU ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

APROB,  
PREFECT,

FISA POSTULUI  
Nr. 295

Informații generale privind postul:

1. *Denumirea postului:* ȘEF SERVICIU

2. *Nivelul postului:* funcție publică de conducere

3. *Scopul principal al postului:*

Coordonarea activităților derulate la nivelul Serviciului Verificarea Legalității Actelor,  
Aplicarea Legilor cu Caracter Reparativ și Contencios Administrativ

*Condiții specifice pentru ocuparea postului:*

*Studii de specialitate:* studii superioare juridice

*Perfecționări (specializări):*

- programe de perfecționare în administrația publică

*Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):*

- informare, culegere și procesare date

*Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):* nu este cazul

*Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- capacitate de cuprindere și îndeplinire a sarcinilor;

- responsabilitate în exercitarea atribuțiilor;

- eficiență și consecvență;

- adaptare la condițiile programului de lucru;

- atitudine pozitivă față de munca în echipă.

*Cerințe specifice:* nu este cazul

*Competența managerială :* cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

Atribuțiile postului:

- organizează activitatea compartimentelor din cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;
- răspunde de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- elaborează și actualizează, după caz, pentru fiecare salariat din subordine fișa postului;

- primește și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduce;
- îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- avizează de legalitate, conform legii și competențelor stabilite, pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduce;
- 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;
- stabilește, 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 propune prefectului, sau după caz Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- propune prefectului acordarea, pentru personalul din subordine, a drepturilor prevăzute de legislația referitoare la funcția publică, recomandă participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională, în condițiile legii;
- elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;
- organizează urmărirea prezentei la serviciu a subordonaților potrivit evidenței condicilor de prezentă și evidențiază în respectivele condici de prezență, absențele nemotivate ale acestora ;
- asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor Regulamentului Intern, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- propune și argumentează conducerii instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- asigură îndrumarea și controlul comisiilor comunale, orășenești și municipale, prin desemnarea pe localități a reprezentanților împuterniciți ai Instituției Prefectului;
- propune, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- răspunde în fața prefectului și subprefectului pentru activitatea desfășurată;
- răspunde de gruparea documentelor gestionate în mod direct, pe unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și asigură trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- îndeplinește alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare;
- asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică;
- participă la inițierea și elaborarea proiectelor de ordine ale prefectului și le avizează din punctul de vedere al legalității;
- 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; avizează proiectele de contracte la care instituția este parte ,
- avizează hotărârile Comisiei județene din punctul de vedere al legalității;

- identifică obiectivele specifice ale structurii juridice a instituției, derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executați, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- asigură actualizarea procedurilor aplicabile activității, ori de câte ori este cazul;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile, cu respectarea etapelor prevăzute de FO-58 Managementul riscurilor;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartimentele din cadrul structurii juridice cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului/compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informațiilor/rapoartelor/ chestionarelor de autoevaluare referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurii funcționale pe care o reprezintă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a căror prelucrare efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la protecția securității și sănătății în muncă, normele PSI, accesul la informații de interes public, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, precum și procedurile specifice postului;
- delegă, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, sau a depasărilor 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.
- Execută și orice alte sarcini stabilite de conducere, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor specifice funcției publice ocupate, ce i-au fost conferite prin reglementările legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

*Denumire:* Șef serviciu (consilier juridic)

*Clasa:* clasa I

*Gradul profesional:* superior

*Vechimea în specialitate necesară:* 2 ani

Sfera relațională a titularului postului:

*Sfera relațională internă:*

*a) Relații ierarhice:*

- subordonat direct față de : subprefect
- subordonat indirect față de : prefect
- superior pentru: personalul din cadrul Serviciului Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Legilor cu Caracter Reparatoriu și Contencios Administrativ;

*b) Relații funcționale:* cu întreg personalul din aparatul propriu al instituției

*c) Relații de control:* în limita și situațiile impuse de cerințele postului

*d) Relații de reprezentare:* în limita și situațiile impuse de cerințele postului

Sfera relațională externă:

*a) cu autorități și instituții publice:* relații de colaborare și conlucrare

*b) cu organizații internaționale:* nu este cazul

*c) cu persoane juridice private:* în limita și situațiile cerute de atribuțiile postului

Limite de competență:

*Delegarea de atribuții și competență:* nu este cazul

Nivelul de acces la informații clasificate: "Strict Secret"

*Întocmit de:*

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

*Luat la cunoștința de către ocupantul postului*

Numele și prenumele:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

INSTITUTIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ  
SERVICIUL INFORMARE, RELATII PUBLICE,  
SECRETARIAT, APOSTILĂ, FINANCIAR CONTABILITATE,  
ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

APROB,  
PREFECT,

Fișa postului  
Nr. ....

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: SEF SERVICIU
2. Nivelul postului - funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului:  
Coordonarea activității Compartimentului Informare, Relații Publice și Secretariat, Compartimentului Apostilă, Biroului Financiar Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice din cadrul Instituției Prefectului - Județul Gorj

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Studii de specialitate:   | Studii superioare tehnice sau economice în domeniul informaticii, absolvite cu diplomă de licență  |
| 2. Perfecționări (specializări):   | Pregătirea continuă și perfecționarea în specialitate  |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): | Nivel superior   |
| 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):                     | <input type="checkbox"/> limba străină de circulație internațională, nivel de cunoaștere - mediu   |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• atitudine pozitivă față de munca în echipă;</li><li>• angajament total în munca depusă</li><li>• integritate morală</li><li>• respect reciproc</li><li>• atașament față de valorile și cultura organizațională a instituției</li><li>• corectitudine și seriozitate.</li></ul> |
| 6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări)       | <ul style="list-style-type: none"><li>• posibilitatea de a lucra în program prelungit și de a efectua deplasări</li></ul>  |

7. Competența managerială  
(cunoștințe de management,  
calități și aptitudini manageriale)

- corectitudine și seriozitate
- capacitatea de a conduce și motiva personalul din subordine
- abilitate în organizarea activității și inițiativă

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI

- administrează sistemul informatic al Instituției Prefectului
- asigură diseminarea informației pe cale electronică – asigurarea transmisiei-recepției de date între Instituția Prefectului, Ministerul Administrației și Internele 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 elaborarea strategiei instituției în domeniul IT.
- 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;
- întreține relațiile contractuale cu furnizorii de hardware, software și servicii informatice
- contribuie la dezvoltarea și modernizarea sistemului informatic al Instituției Prefectului Județul Gorj, în conformitate cu tehnologiile informaționale existente pe piață
- asigură asimilarea tehnologiilor informaționale și aplicarea acestora în domeniul administrației publice
- contribuie la fundamentarea planurilor de investiții în domeniul informaticii, upgradarea rețelei locale și interconectarea acesteia cu rețelele de intranet ale altor instituții și autorități publice
- perfecționarea continuă în domeniul IT, în vederea bunei utilizări a sistemului informatic.
- acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor din cadrul compartimentelor de specialitate ale Instituției Prefectului Județul Gorj
- informează conducerea instituției privind modul de soluționare a petițiilor pe fiecare lucrător din cadrul compartimentelor de specialitate ale Instituției Prefectului Județul Gorj
- coordonează activitatea personalului stabilit pentru aplicarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- îndeplinește diferite atribuții în domeniul informațiilor clasificate (înregistrarea documentelor clasificate, repartizarea acestora către lucrători, conform vizei conducătorului instituției). Necesită autorizație de acces la informații clasificate nivelul strict secret.
- propune măsuri de optimizare a structurii organizatorice și a modalităților de lucru
- participă la definirea politicii de personal a instituției
- exercită controlul ierarhic în conformitate cu regulamentul de organizare și exercitare a controlului ierarhic din cadrul IPJG.
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora

- răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul serviciului pe care îl coordonează
- identifică obiectivele specifice ale structurilor funcționale ale instituției, derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- asigură actualizarea anuală a procedurilor aplicabile activității sau ori de câte ori este cazul;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile, cu respectarea etapelor prevăzute de PO-53 Managementul riscurilor;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartimentele din instituție cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului/compartimentului;
- evaluează realizarea obiectivelor specifice și întocmesc rapoarte semestriale și anuale de activitate, conform PO-55 Monitorizarea performanțelor;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor/chestionarelor de autoevaluare referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurii funcționale pe care o reprezintă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la protecția securității și sănătății în muncă, normele PSI, accesul la informații de interes public, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, precum și procedurile specifice postului;
- întocmește note, situații legate de activitatea ce o desfășoară;
- manifesta in permanenta o deschidere totala fata de nevoile si cerințele cetățeanului
- respecta întocmai politica de securitate si politica calității Instituției Prefectului
- prin activitățile pe care le desfășoară se încadrează în strategia Instituției Prefectului
- conduce mașina de servicii, în interes de servicii ori de câte ori este nevoie;
- gestionează în mod eficient resursele materiale, financiare si umane;
- perfecționarea permanentă din punct de vedere profesional;
- studiază la zi legislația în domeniu.

## IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumire: Șef Serviciu

Gradul II

Vechimea în specialitate necesară: 2 ani

### SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

#### 1. Sfera relațională internă

- a) Relații ierarhice
  - subordonat pentru : Prefect
  - superior pentru: personalul Compartimentului Informare, Relații Publice și Secretariat, Compartimentului Apostilă și Biroului Financiar Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice
- b) Relații funcționale  
colaborează cu personalul din cadrul aparatului tehnic de specialitate al Instituției Prefectului Gorj
- c) Relații de control  
nu este cazul
- d) Relații de reprezentare  
reprezintă instituția la nivelul funcției exercitate

#### 2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice  
de colaborare
- b) cu organizații internaționale  
în limita și situațiile impuse de atribuțiile funcției
- c) cu persoane juridice private  
în limita și situațiile impuse de atribuțiile funcției

3. Limite de competență: în limita și situațiile impuse de atribuțiile funcției

4. Delegarea de atribuții și competență: în limita și situațiile impuse de atribuțiile funcției

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:



INSTITUTIA PREFECTULUI-JUDEȚUL GORJ  
SERVICIUL INFORMARE, RELATII PUBLICE,  
SECRETARIAT, APOSTILĂ, FINANCIAR CONTABILITATE,  
ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE  
BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE, ADMINISTRATIV ȘI  
ACHIZIȚII PUBLICE

A P R O B,  
PREFECT,

Fișa postului  
Nr. ....

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: Șef birou

Biroul financiar contabilitate, administrativ și achiziții publice

2. Nivelul postului - funcție publică de conducere

3. Scopul principal al postului:

- conduce activitatea financiar contabilă, administrativ și achiziții publice
- execută lucrări și sarcini specifice funcției de șef birou

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice

2. Perfecționări (specializări):

Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi, conf. art.19, lit.b(2) din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

Nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	profesionalism, loialitate, corectitudine, capacitate de analiză, capacitate de comunicare, păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției
6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări)	Nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• corectitudine și seriozitate</li> <li>• capacitatea de analiză și comunicare</li> <li>• abilitate în organizarea activității și muncii</li> </ul>

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

### I. ACTIVITATEA DE ORGANIZARE, CONDUCERE ȘI COORDONARE

- Organizează, îndrumă, conduce și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității Biroului Financiar Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice, în vederea îndeplinirii eficiente și operative a tuturor atribuțiilor ce revin biroului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură aplicarea unitară a prevederilor actelor normative privind activitatea financiar contabilă, procedurilor de achiziții publice și administrativ;
- Coordonează activitatea de elaborare, fundamentare și executare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pentru asigurarea finanțării integrale și la timp a tuturor sarcinilor instituției;
- Organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu Legea 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și planul de conturi, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetice și analitice;
- Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură managementul resurselor materiale privind activitatea de logistică, implementarea și respectarea normelor pe această linie;
- Organizează și conduce activitatea de gestionare, exploatare și întreținere a patrimoniului instituției și face propuneri privind modernizarea acestuia și a aparatului din dotare;
- Elaborează proceduri specifice activității financiar contabile și de achiziții publice;

- Coordonează activitatea de elaborare, fundamentare și derulare a Planului anual de achiziții publice asigurând respectarea legalității și regularității specifice procedurilor de achiziții publice;
- Organizează efectuarea inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este cazul;
- Stabilește sarcinile, întocmeste fișele postului pentru personalul din subordine și evaluează anual performanțele profesionale individuale ale acestora;
- Stabilește circuitul documentelor în cadrul biroului;
- Repartizează și urmărește soluționarea corespondenței în termen;
- Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunostințelor acestora;
- Identifică obiectivele specifice ale structurilor funcționale ale instituției, derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executați, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- asigură actualizarea anuală a procedurilor aplicabile activității sau ori de câte ori este cazul;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile, cu respectarea etapelor prevăzute de PO-53 Managementul riscurilor;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartimentele din instituție cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului/compartimentului;
- evaluează realizarea obiectivelor specifice și întocmesc rapoarte semestriale și anuale de activitate, conform PO-55 Monitorizarea performanțelor;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor/chestionarelor de autoevaluare referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurii funcționale pe care o reprezintă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după încetarea activității de prelucrare a acestor date;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la protecția securității și sănătății în muncă, normele PSI, accesul la informații de interes public, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, precum și procedurile specifice postului.

## II. ACTIVITATEA DE ANALIZA SI SINTEZA

- Elaborează fundamentarea proiectului de buget anual al instituției; urmărește execuția indicatorilor din bugetul aprobat și face propuneri de modificare a acestora, cu ocazia rectificării bugetului ;
- Întocmește și transmite lunar, necesarul de credite bugetare pentru nevcie propriei, respectând metodologia MFP și termenele stabilite de ordonatorul principal de credite;
- Analizează modul de realizare a planului de cheltuieli, propune și întocmește modificări ale repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- Avizează din punct de vedere financiar, contractele economice încheiate la nivelul ordonatorului de credite, pentru achizițiile publice;
- Analizează permanent situațiile privind activitatea de gestionare, exploatare și întreținere a patrimoniului instituției și face propuneri privind modernizarea acestuia în funcție de alocațiile bugetare;
- Întocmește și prezintă trimestrial și anual ordonatorului principal de credite, situațiile financiare și execuția bugetară;
- Asigură financiar și material buna desfășurare a proceselor electorale;
- Analizează modul de executare a atribuțiilor de serviciu ale subordonaților, propunând măsuri de sprijinire și eficientizare a activității acestora;
- Contribuie, în limita competenței, cu datele și informațiile pe care le deține la elaborarea rapoartelor de activitate periodice și răspunde de exactitatea și realitatea acestora.

## III. ACTIVITATEA DE VERIFICARE ȘI CONTROL

- Verifică permanent respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform O.M.F.F 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole, aliniate bugetare;
- Verifică statele de plată în baza pontajelor;
- Verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorată este certificată de compartimentul de specialitate și regularitatea completării documentului supus vizei CFPP;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind desfășurarea inventarierii patrimoniului și valorificarea acesteia conform Legii nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerilor ratelor;
- Verifică întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice al instituției;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de prefect.

## IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumire: Șef Birou

Gradul II

Vechimea în specialitate necesară: 2 ani

### SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

#### 1. Sfera relațională internă

- a) Relații ierarhice
  - subordonat pentru : Prefect și Șeful Serviciului Informare, Relații Publice, Secretariat, Apostilă, Financiar Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice
  - superior pentru: Lucrătorii din cadrul Compartimentului Administrativ și Achiziții Publice și Compartimentul Financiar Contabilitate
- b) Relații funcționale  
colaborează cu personalul din cadrul aparatului tehnic de specialitate al Instituției Prefectului Gorj
- c) Relații de control  
nu este cazul
- d) Relații de reprezentare  
reprezintă instituția la nivelul funcției exercitate

#### 2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice  
de colaborare
- b) cu organizații internaționale  
în limita și situațiile impuse de atribuțiile funcției
- c) cu persoane juridice private  
în limita și situațiile impuse de atribuțiile funcției

3. Limite de competență: în limita și situațiile impuse de atribuțiile funcției

4. Delegarea de atribuții și competență: în limita și situațiile impuse de atribuțiile funcției

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

List la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

FIȘA POSTULUI

Nr. SP/20

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** SUBPREFECT
2. **Nivelul postului:** Funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici
3. **Scopul principal al postului:** sprijinirea prefectului în vederea îndeplinirii atribuțiilor și prerogativelor care îi revin în calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare; de asemenea, îndeplinește atribuțiile de șef al structurii de securitate.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:**

Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. **Perfecționări (specializări):**

Conform prevederilor legale prevăzute de legislația în vigoare pentru categoria înalților funcționari publici

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

Obligatoriu cunoștințe de operare, la un nivel mediu.

4. **Limbă străină (necesitate și nivel de cunoaștere):**

O limbă de circulație internațională, nivel mediu

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de organizare, coordonare și conducere, abilitați de analiză, de sinteză și de planificare, Capacitatea de a gestiona resursele umane, abilitați de comunicare, de mediere și negociere

6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru activitate care necesită delegări sau depășări, pentru lucru în program prelungit, certificat de securitate „secret de stat”, nivel „strict secret”

7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - cunoștințe în domeniul managementului sectorului public

Atribuțiile postului

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

a) Analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

b) Examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

c) Consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

d) Asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;

e) Asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

- f) întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- g) Disponerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
- h) Urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- i) Gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

### **2. Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:**

- a) Asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) Elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- c) Asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne;
- d) Asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- e) Primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;
- f) Elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le preintă prefectului;
- g) Asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului ori al municipiului București, după caz;
- h) îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului, respectiv al municipiului București;
- i) Gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- j) Stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- k) 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;
- l) Acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- p) Exercițarea 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. În calitate de șef al structurii de securitate:**

- a) Asigură elaborarea și supune aprobării conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- b) Coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării autorității desemnate de securitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) Asigură relaționarea cu autoritatea desemnată de securitate care coordonează activitatea și controlează măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai autorității desemnate de securitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de securitate;-
- m) Prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin autorității desemnate de securitate;
- n) Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) Exerciță și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p) Avizează cererile de multiplicare și procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;
- q) Este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- r) Pune la dispoziția șefului C.S.T.I.C. lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul instituției prefectului,
- s) Asigură monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de securitate.

4. Subprefectul îndeplinește și alte atribuții stabilite, potrivit legii, prin ordin al prefectului.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Subprefect
2. Clasa: I
3. Vechime în specialitatea necesară: 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

#### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: prefect
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției prefectului
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: conform mandatului primit din partea prefectului



**2. Sfera relațională externă:**

- a) **cu autorități și instituții publice:** cu toate structurile din cadrul M.A.I., serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, precum și cu alte ministere, instituții sau autorități publice centrale și locale, în limitele de competență, stabilite de prefect;
- b) **cu organizații internaționale:** în limitele de competență, stabilite de prefect;
- c) **cu persoane juridice private:** în limitele de competență, stabilite de prefect.

**3. Limite de competență:** în limita prezentei fișe de post și a prevederilor legale incidente.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** exercită atribuțiile delegate prin ordin al prefectului și poate delega, în scris, personalului aflat în coordonarea sa, atribuții stabilite potrivit prezentei fișe a postului, cu excepția atribuțiilor exercitate în numele prefectului și a celor exercitate în calitate de șef al structurii de securitate.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Funcția: \_\_\_\_\_

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**AVIZAT:**

**DEPARTAMENTUL DE INFORMAȚII ȘI PROTECȚIE INTERNĂ**

1. Funcția: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data : \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_