GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ

ORDIN NR. 370

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției Prefectului - Județul Gorj

Prefectul județului Gorj,

Având în vedere:

- prevederile O.U.G. nr.30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr.15/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse de H.G. nr.473/06.04.2022 privind modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Statul de funcții al Instituției Prefectului - Județul Gorj, aprobat de către Ministrul Afacerilor Interne;
- Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr.II/1726/09.08.2022 privind reorganizarea activității Instituției Prefectului - Județul Gorj;
- Anexa nr.20 la Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr.II/452/08.02.2022 (Repartizarea posturilor în număr și structură pentru Instituția Prefectului - Județul Gorj, în anul 2022), modificată prin Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr.II/1726/09.08.2022;
- Ordinul Prefectului județului Gorj nr.214/25.08.2022 privind reorganizarea activității Instituției Prefectului - Județul Gorj, începând cu data de 23.09.2022;
- referatul întocmit de Șeful de serviciu al Serviciului Juridic și Contencios Administrativ, înregistrat la Instituția Prefectului - Județul Gorj sub nr.17857/29.12.2022.

În temeiul prevederilor art.275 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următorul

ORDIN:

Art.1. Începând cu data emiterii prezentului ordin, se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului - Județul Gorj, conform Anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Compartimentul Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentului ordin personalului Instituției Prefectului - Județul Gorj.

Emis astăzi: 30.12. 2022

PREFECT,
CRISTINA CILIBIU

ROMÂNIA JUDEȚUL GORJ PREFECT

CONTRASEMNEAZĂ:

p. SECRETAR GENERAL,
ȘEF SERVICIU,
DIACONESCU LIVIU

VIZAT PENTRU LEGALITATE,
SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
p. ȘEF SERVICIU,
CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR
CÎRȚÎNĂ ZENOVIA

Întocmit: Consilier, clasa I, gradul profesional superior, Croitoru Emanuela - Georgeta

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 679/2016

Anexă la Ordinul Prefectului nr. 370 / 30.12. 2022

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2022

CUPRINS:

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE 3
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ 4
CAPITOLUL III. ATRIBUȚII 5
SECȚIUNEA 1. ATRIBUȚIILE PREFECTULUI 5
SECȚIUNEA 2. ATRIBUȚIILE SUBPREFECȚILOR 8
SECȚIUNEA 3. SECRETARUL GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI 11
SECȚIUNEA 4. CONDUCEREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ 13
SECȚIUNEA 5. COLEGIUL PREFECTURAL 15
SECȚIUNEA 6. CANCELARIA PREFECTULUI 17
SECȚIUNEA 7. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI 18
SECȚIUNEA 8. COMPARTIMENTUL STRUCTURA DE SECURITATE 22
SECȚIUNEA 9. SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AFACERI EUROPENE 25
9.1 COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, A STRATEGIILOR ȘI PROGRAMELOR GUVERNAMENTALE, SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ 25
9.2 COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE ȘI RELAȚIA CU MINORITĂȚILE NAȚIONALE 29
SECȚIUNEA 10. SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV 30
10.1. ..... COMPARTIMENTUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI PROCES ELECTORAL 31
10.2. COMPARTIMENTUL URMĂRIREA APLICĂRII ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU 32
10.3. COMPARTIMENTUL APOSTILĂ 39
SECȚIUNEA 11. SERVICIUL IT, FINANCIAR CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE 40
11.1. BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV 40
11.1.1 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE 40
11.1.2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV 43
11.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE 47
SECȚIUNEA 12. COMPARTIMENTUL INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ 52
SECȚIUNEA 13. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE 54
SECȚIUNEA 14. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR 55
SECȚIUNEA 15. CONSILIERUL PENTRU INTEGRITATE 56
SECȚIUNEA 16. RESPONSABILUL DE MEDIU 57
SECȚIUNEA 17. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 58
SECȚIUNEA 18. CONSILIERUL DE ETICĂ 59
SECȚIUNEA 19. ALTE ATRIBUȚII 60
CAPITOLUL IV. ACTUL ADMINISTRATIV ȘI INSTRUMENTELE FUNCȚIONALE UTILIZATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ PENTRU REALIZAREA COMPETENȚELOR LEGALE 61
CAPITOLUL V. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ 63
CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI CU PRIVIRE LA ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC 65
CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE 67

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1). Instituția Prefectului este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Constituției României, a Ordonanței de Urgență A Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvenului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2). Instituția Prefectului - Județul Gorj este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului, având sediul în Palatul Administrativ din strada Victoriei nr. 4, cod poștal 210165, municipiul Târgu-Jiu.

(3). Activitatea instituției este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne.

(4). Instituția prefectului poate beneficia de proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă, de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumați în cadrul fiecărui proiect și/sau program.

Art. 2. (1). Guvernul numește un prefect în fiecare județ.

(2). Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

(3). Prefectul asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență.

(4). Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(5). Între prefecti, pe de o parte, consiliile locale si primari, precum si consiliile judetene si presedinții consiliilor județene, pe de alta parte, nu există raporturi de subordonare, în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art. 3. (1). Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(2). Exercitarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

Art. 4. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

Art. 5. (1). Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului, subprefectului și a instituției prefectului se asigură de către Ministerul Afacerilor Interne.

(2). Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții de demnitate publică.

(3). În exercițiul funcțiilor lor prefectul și subprefectul răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ

Art. 6. (1). Structura de organizare a Instituției Prefectului este elaborată și aprobată în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2). Structurile de specialitate ale Instituției prefectului se pot organiza, în condițiile legii, prin ordin al prefectului la nivel de direcții, servicii, birouri și compartimente după caz, în funcție de specificul fiecărei activități.

Art. 7. (1) Organigrama Instituției Prefectului Județului Gorj, ce cuprinde toate structurile funcționale, este aprobată prin ordin al prefectului și este prezentată în Anexa 1 din prezentul Regulament.

(2) Structura organizatorică a instituției prefectului cuprinde următoarele:

a) Prefect;

b) Subprefecți (2);

c) Secretar general al Instituției Prefectului;

d) Cancelaria Prefectului;

e) Corpul de Control al Prefectului;

f) Compartimentul Structura de Securitate;

g) Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene;

h) Serviciul Juridic și Contencios Administrativ;

i) Serviciul IT, Financiar Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ și Resurse Umane în cadrul căruia regăsim Biroul Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ;

j) Compartimentul Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivă;

k) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;

l) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte;

Art. 8. (1) Personalul Instituției Prefectului este format din înalți funcționari publici, funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

(2) Numirea, incadrarea si eliberarea din functie a functionarilor publici, modificarea si suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de munca pentru personalul contractual, precum si numirea, incadrarea si eliberarea din functie a functionarilor publici cu statut special din cadrul institutiei prefectului se efectueaza prin ordin al prefectului, in conditiile legii

(3) Numirea si eliberarea din functie a prefectilor si a subprefectilor se fac prin hotarare a Guvernului, la propunerea ministrului care coordoneaza institutia prefectului.

(4) Numărul maxim de posturi şi structura posturilor aferente instituţiei prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi şi în structura posturilor aprobate.

Art. 9. Salarizarea personalului din cadrul Instituţiei Prefectului se face conform legislaţiei în vigoare.

Art. 10. (1) În Judeţul Gorj, funcţionează un Colegiu Prefectural condus de către prefect.

(2) Colegiul Prefectural are ca scop armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în Judeţul Gorj.

CAPITOLUL III. ATRIBUŢII

SECŢIUNEA 1. ATRIBUŢIILE PREFECTULUI

Art. 11. Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

a) legalităţii, imparţialităţii şi obiectivităţii;

b) transparenţei şi liberului acces la informaţiile de interes public;

c) eficienţei;

d) responsabilităţii;

e) profesionalizării;

f) orientării către cetăţean.

Art. 12. (1) Prefectul îndeplineşte următoarele categorii de atribuţii:

a) atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice;

b) atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale;

c) atribuţii privind verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi atacarea actelor administrative ale acestor autorităţi pe care le consideră ilegale;

d) atribuţii de îndrumare, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă;

e) atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.

(2) Prefectul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege şi de celelalte acte normative precum şi însărcinările stabilite de Guvern.

Art. 13. În exercitarea atribuţiilor atribuţiilor privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice, prefectul:

a) asigură monitorizarea aplicării unitare şi respectării Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

b) analizează modul de îndeplinire în județ, respectiv în municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ, respectiv în municipiul București a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

d) 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;

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

f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

Art. 14. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate, prefectul:

a) verifică, în condițiile legii, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

Art. 15. Atribuții privind verificarea legalității

(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.

(2) Prefectul poate ataca actele autorităților prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

Art. 16. În exercitarea atribuţiilor de îndrumare, prefectul:

a) primeşte solicitările de îndrumare transmise de autorităţile publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;

c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

Art. 17. (1) În exercitarea atribuţiilor ce-i revin în domeniul situaţiilor de urgenţă, prefectul:

a) dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora;

b) utilizează, în calitate de şef al protecţiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenţie în situaţii de criză, în scopul desfăşurării în bune condiţii a acestei activităţi;

c) veghează la desfăşurarea în bune condiţii a intervenţiilor şi a altor activităţi necesare restabilirii situaţiei normale în plan local.

2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situaţiilor de criză sau de urgenţă, prefectul poate solicita primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, respectiv Primarului General al Municipiului Bucureşti convocarea, după caz, a unei şedinţe extraordinare a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local.

3) În situaţia declarării stării de alertă, în condiţiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităţilor administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local, după caz.

4) În situaţii de urgenţă sau de criză, autorităţile militare şi componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligaţia să informeze şi să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranţa populaţiei, a bunurilor, a valorilor şi a mediului înconjurător.

Art. 18. Prefectul îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) sprijină, la cerere, în limita competenţei, autorităţile administraţiei publice locale pentru evidenţierea priorităţilor de dezvoltare economică teritorială;

b) susţine, la cerere, acţiunile desfăşurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea creşterii gradului de profesionalizare a instituţiei prefectului;

d) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum şi a referendumurilor naţionale ori locale;

e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

Art. 19. 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) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

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

SECȚIUNEA 2. ATRIBUȚIILE SUBPREFECȚILOR

Art. 20. (1)Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

(2) Subprefecții sunt subordonați prefectului. Prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecți ca înlocuitor de drept.

(3) Atribuțiile subprefecților se stabilesc de către prefect, prin ordin.

(4) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere și atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Șeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate. Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuții de șef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea și controlul activităților referitoare la protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Prefectul poate să delege subprefecților, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.

(6) Atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate,stabilite pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

Art. 21. Atribuțiile subprefectului care asigură conducerea operativă a instituției prefectului, sunt următoarele:

a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;

c) acordarea de consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea;

d) verificarea documentaţiei şi eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanţa Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

e) exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu şi convocarea în şedinţe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;

f) alte atribuţii sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituţiei prefectului.

Art. 22. (1) Atribuţiile subprefectului care exercită, în numele prefectului, conducerea serviciilor publice, sunt următoarele:

a) analizarea activităţii desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de paşapoarte şi de serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor şi elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;

b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, a stadiului de execuţie a unor lucrări şi acţiuni 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 instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituţiei prefectului;

e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum şi a situaţiilor financiare privind execuţia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administraţiei publice centrale organizat la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcţionare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

g) dispunerea măsurilor în vederea organizării şedinţelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi şi a listei invitaţilor, pe care le înaintează prefectului;

h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, şi 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)Subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate desemnat șef al structurii de securitate, îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) întocmește programul 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 și 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 secretizare;

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) exercită și alte atribuții în domeniul 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.

SECȚIUNEA 3. SECRETARUL GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art. 23. (1) Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului.

(2) Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției. Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității și coordonează structura/ structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

(3)Atribuțiile secretarului general se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

Art. 24. Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

a) asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;

b) sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art.255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

c) coordonează structura/structurile de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;

d) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

e) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

f) monitorizează primirea, distribuirea corespondenței și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;

g) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

h) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicarea în monitorul oficial local al județului ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;

i) îndrumă secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

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

k) urmăreşte modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituţiei prefectului;

l) înaintează către prefect propunerile cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;

m) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate;

n) asigură secretariatul comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei judeţene;

o) urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de prefect;

p) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

Art.25. Secretarul general al instituţiei prefectului are următoarele atribuţii, pe linie de prevenire a faptelor de corupţie:

a). asigură participarea personalului din subordine la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de Direcţia Generală Anticorupţie;

b). sprijină personalul specializat al Direcţiei Generale Anticorupţie în organizarea şi implementarea campaniilor şi acţiunilor de prevenire a corupţiei;

c). asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, a Strategiei naţionale anticorupţie;

d). asigură managementul riscurilor de corupţie şi aplică măsurile de prevenire şi control al riscurilor la corupţie;

e). solicită sprijinul Direcţiei Generale Anticorupţie cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupţie din domeniul de competenţă;

f). sprijină personalul specializat al Direcţiei Generale Anticorupţie în realizarea vizitelor de evaluare privind reacţia instituţională la incidentele de integritate;

g). furnizează Direcţiei Generale Anticorupţie documente referitoare la organizarea şi funcţionarea structurii, precum şi alte date necesare pentru pregătirea activităţilor de prevenire a faptelor de corupţie;

h). asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relaţiilor cu publicul/primirii în audienţă, săli de aşteptare, suprafaţa exterioară a clădirilor etc.), precum şi pe prima pagină a site-urilor proprii de internet şi intranet a mesajelor sau materialelor anticorupţie puse la dispoziţie de către Direcţia Generală Anticorupţie.

Art. 26. Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituţiei prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.

SECŢIUNEA 4. CONDUCEREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUŢIEI PREFECTULUI - JUDEŢUL GORJ

Art. 27. (1) Şefii de serviciu/birou sunt numiţi prin ordin al prefectului, în condiţiile legii.

(2) Şeful Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situaţii de Urgenţă şi Afaceri Europene, Şeful Serviciului Serviciul Juridic şi Contencios Administrativ, Şeful Serviciului Serviciul IT, Financiar Contabilitate, Achiziţii Publice, Administrativ şi Resurse Umane, Şeful Serviciului Public Comunitar de Paşapoarte, Şeful Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, Şeful Biroului Financiar Contabilitate, Achiziţii Publice şi Administrativ sunt funcţionari publici de conducere sau, după caz, funcţionari publici cu statut special.

(3) Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condiţiile legii.

(4) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se pot stabili, prin ordin al prefectului, şefi de compartimente (de regulă persoana cu gradul cel mai mare al funcţiei de execuţie), în vederea îndrumării şi coordonării în mod unitar, în conformitate cu scopurile şi obiectivele propuse, a activităţii acestora şi a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare şi asigurării unităţii de acţiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 28. Funcţionarii publici de conducere au competenţe şi răspunderi conform configuraţiei care rezultă din structura organizatorică a Instituţiei Prefectului şi le revin, după caz, următoarele obligaţii generale:

a) organizează activitatea structurilor din subordine;

b) asigură cunoaşterea legislaţiei de specialitate de către personalul din subordine;

c) răspund de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;

d) participă la modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, atunci când legislaţia în vigoare o impune, şi elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fişa postului;

e) primesc şi repartizează spre rezolvare lucrările şi corespondenţa care intră în atribuţiile structurii pe care o conduc;

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

g) semnează, conform legii şi competenţelor stabilite, pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;

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

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

j) stabilesc, în limita competenţelor acordate, cadrul relaţiilor de colaborare cu alte compartimente din instituţia Prefectului, alte instituţii şi autorităţi publice;

k) asigură respectarea normelor de disciplină şi ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariaţii din subordine, şi propun prefectului sau, după caz, Comisiei de disciplină, aplicarea de sancţiuni disciplinare persoanelor care au săvârşit abateri disciplinare, în condiţiile legii;

l) stabileşte obiectivele individuale pentru întreg personalul din subordine, inclusiv pentru cel nou angajat;

m) recomandă participarea la cursuri de pregătire şi perfecţionare profesională în ţară sau în străinătate, în condiţiile legii;

n) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine şi urmăresc derularea acestora potrivit graficului aprobat de prefect;

o) organizează urmărirea prezenţei la serviciu potrivit evidenţei condicilor de prezenţă;

p) asigură cunoaşterea şi respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum şi a dispoziţiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;

q) propun şi argumentează conducerii instituţiei modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuţiile stabilite şi volumul activităţilor;

r) propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente şi obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuţiilor;

s) răspund în faţa prefectului pentru activitatea desfăşurată;

t) răspund de gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;

u) îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuţiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul Regulament şi de fişa postului;

v) asigură implementarea tuturor documentelor de natură strategică ce conţin obligaţii care le incumbă;

w) asigură buna funcţionare a comisiilor interdepartamentale înfiinţate pe lângă instituţia prefectului;

x) urmăresc conformitatea datelor de pe site-ul instituţiei, potrivit competenţelor, şi sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte;

y) sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

z) asigură implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial aferente activităţilor din structurile pe care le conduc.

Art. 29. Şefii de serviciu şi şeful de birou vor delega, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată sau a deplasărilor în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localităţi din ţară sau în străinătate, precum şi în alte cazuri de suspendare conform legislaţiei în materie, îndeplinirea temporară a atribuţiilor potrivit prevederilor art. 438 din OUG.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 30. (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 5. COLEGIUL PREFECTURAL

Art. 31. (1) În temeiul prevederilor art. 267 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în județul Gorj funcționează Colegiul prefectural condus de prefect.

(2) Colegiul prefectural este compus din prefect, subprefect, secretarul general al instituției prefectului și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Gorj.

(3) Componența colegiului prefectural se stabilește de către prefect, prin ordin.

(4) În situația în care sunt în funcție mai mulți subprefecți, din Colegiul prefectural face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(5) La lucrările Colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.

(6) Regulamentul de funcționare a Colegiului prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.906/2020, actualizată, și se aprobă prin ordin al prefectului.

Art. 32. (1) Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Gorj.

(2) În cadrul ședințelor de lucru, membrii colegiului prefectural 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.

(3) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale privind armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Gorj, și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;

b) stabilește domeniile și acțiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficiență a unor activități desfășurate în comun;

c) stabileşte măsurile necesare implementării, la nivel judeţean, a programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune adoptate la nivel naţional.

(4) Colegiul prefectural îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

(5) Serviciile publice deconcentrate au obligaţia de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului informări privind modul de realizare a atribuţiilor care le revin.

Art. 33. (1) Colegiul prefectural se întruneşte lunar şi ori de câte ori este necesar, la convocarea prefectului.

(2) În lipsa prefectului, şedinţele colegiului prefectural sunt conduse de către subprefectul desemnat de prefect, prin ordin, să exercite în numele acestuia conducerea serviciilor publice deconcentrate.

(3) Colegiul prefectural îşi desfăşoară activitatea în plen, în prezenţa majorităţii membrilor acestuia.

(4) Convocarea membrilor colegiului prefectural, precum şi a invitaţilor se realizează de către prefect, în scris, prin ordin, cu cel puţin 5 zile înaintea desfăşurării şedinţei.

(5) Pentru situaţiile în care prefectul consideră necesară întrunirea colegiului prefectural în şedinţe care nu au fost programate, convocarea membrilor se face cu cel puţin o zi înaintea desfăşurării şedinţei.

(6) Ordinul de convocare trebuie să cuprindă data, ora, locul unde se desfăşoară şedinţa, ordinea de zi şi lista participanţilor.

(7) Membrii colegiului prefectural sunt obligaţi să participe personal la şedinţe, cu excepţia cazurilor temeinic motivate.

(8) Membrul colegiului prefectural aflat în situaţia prevăzută la alin. (7) trebuie să comunice numele înlocuitorului său de drept.

(9) În cazul absenţei repetate şi nemotivate a membrilor colegiului prefectural de la şedinţele stabilite, prefectul poate sesiza conducerea ministerului de resort şi conducerea organului de specialitate al administraţiei publice centrale, în vederea dispunerii măsurilor disciplinare corespunzătoare.

Art. 34. (1) Pentru desfăşurarea şedinţelor lunare ale colegiului prefectural, la începutul anului, prin hotărâre a colegiului prefectural, se adoptă tematica şi subiectele de pe ordinea de zi, stabilite cu consultarea membrilor.

(2) În mod excepţional, la propunerea unor membri ai colegiului prefectural, se pot introduce pe ordinea de zi probleme apărute ulterior convocării, cu acordul membrilor colegiului prefectural.

Art. 35. (1) În exercitarea atribuţiilor care îi revin, colegiul prefectural adoptă hotărâri.

(2) Hotărârile se adoptă prin vot deschis şi cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

(3) În caz de paritate votul prefectului este decisiv.

(4) Hotărârile Colegiului prefectural se semnează de către preşedinte şi sunt obligatorii.

(5) Hotărârile Colegiului prefectural se aduc la cunoştinţă instituţiilor interesate de către secretariatul colegiului prefectural.

(6) Hotărârile de interes public general se aduc la cunoştinţă prin orice mijloace de publicitate.

Art. 36. (1) Secretariatul Colegiului prefectural este asigurat de către personal din cadrul instituţiei prefectului, desemnat de prefect, prin ordin.

(2) Lucrările secretariatului sunt realizate sub coordonarea subprefectului desemnat de către prefect, prin ordin.

(3) Secretariatul Colegiului prefectural are ca atribuţii redactarea ordinii de zi, luarea măsurilor pentru aducerea la cunoştinţă a convocării şedinţelor, primirea rapoartelor, a informărilor, a sintezelor şi a celorlalte materiale necesare desfăşurării şedinţelor, solicitate de la membrii colegiului prefectural, întocmirea proiectelor de hotărâri de colegiu prefectural, a proceselor-verbale şi a sintezelor şedinţelor, arhivarea şi multiplicarea materialelor, întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al Colegiului prefectural, precum şi asigurarea legăturii cu membrii colegiului prefectural.

(4) Procesul-verbal de şedinţă se semnează de către toţi participanţii şi cuprinde dezbaterile care au avut loc.

SECŢIUNEA 6. CANCELARIA PREFECTULUI

Art. 37. (1) În cadrul Instituţiei Prefectului se organizează şi funcţionează Cancelaria Prefectului.

(2)Cancelaria Prefectului este un compartiment distinct, care cuprinde următoarele funcţii de execuţie de specialitate specifice: directorul Cancelariei, u consilier, un consultant şi secretarul Cancelariei.

(3)Personalul Cancelariei Prefectului este numit sau eliberat din funcţie de către prefect şi îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă încheiat, în condiţiile legii, pe durata exercitării funcţiei publice de către prefect.

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

Art. 38. Cancelaria prefectului are următoarele atribuţii principale:

a) stabilirea împreună cu prefectul a activităţilor ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoştinţă publică prin publicarea pe pagina de internet a instituţiei şi, după caz, pe conturile de social media;

b) punerea la dispoziţia mijloacelor de informare în masă a informaţiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoaşterii acesteia de către cetăţeni;

c) asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale prefectului;

d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii şi informarea prefectului cu privire la principalele probleme şi tendinţe ale mediului social şi economic din judeţ, respectiv din municipiul Bucureşti;

e) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă şi corectă a prefectului;

f) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică şi mass-media cu privire la acţiunile prefectului;

g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnaţi pentru asigurarea realizării, întreţinerii şi actualizării paginii de internet a instituţiei prefectului şi conturilor de social media;

h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanţii locali ai societăţii civile, ai sindicatelor, ai patronatelor şi ai parlamentarilor ce reprezintă cetăţenii judeţului în Parlamentul României;

i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanţii altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegaţiile externe, a obiectivelor şi a autorităţilor locale care participă la întâlnire;

j) actualizarea şi gestionarea, prin evidenţă centralizată, a activităţii de relaţii şi colaborării internaţionale a instituţiei prefectului şi comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relaţii internaţionale celor care păstrează evidenţa centralizată a acestora.

Art. 39. Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru personalul Cancelariei Prefectului.

SECŢIUNEA 7. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art. 40 (1) Corpul de Control al Prefectului, denumit în continuare Corpul de Control, se organizează şi funcţionează ca un compartiment distinct în cadrul aparatului de lucru al Instituţiei Prefectului, în directa subordonare a prefectului.

(2) Corpul de Control are competenţa să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare, în cadrul aparatului de lucru al prefectului, în serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale organizate la nivelul judeţului Gorj, precum şi în administraţia publică locală.

Art. 41 (1) Atribuţiile principale ale Corpului de Control sunt:

a)desfăşoară conform legii, activitatea de verificare, sprijin şi îndrumare în ceea ce priveşte sfera de competenţă a prefectului, conform cazuisticii repartizate;

b)în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi instituţiile publice competente;

c)desfăşoară acţiuni de control la nivelul întregului judeţ cu privire la aplicarea şi respectarea actelor normative, elaborează studii şi rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum şi propuneri privind restabilirea stării de legalitate;

d)desfăşoară, din însărcinarea prefectului împreună cu serviciile publice deconcentrate, acţiuni de control la nivelul judeţului cu privire la aplicarea şi respectarea actelor normative privind asigurarea ordinii publice şi apărarea drepturilor cetăţenilor;

e)conlucrează, din dispoziţia prefectului, cu reprezentanţii locali ai instituţiilor abilitate, în vederea exercitării atribuţiilor de menţinere a ordinii şi liniştii publice şi la prevenirea infracţiunilor;

f)urmăreşte modul de aplicare de către autorităţile administraţiei publice locale a prevederilor legale, inclusiv cele referitoare la întocmirea inventarelor care alcătuiesc domeniul public al unităţilor administrativ teritoriale;

g)verifică modul de administrare a patrimoniului autorităţilor publice judeţene şi locale;

h)verifică utilizarea alocaţiilor şi subvenţiilor bugetare;

i)urmăreşte şi aplică prevederile cuprinse în strategiile şi programele pentru susţinerea reformei în administraţia publică;

j)asigură soluţionarea petiţiilor adresate prefectului, precum şi comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competenţă;

k)participă la desfăşurarea audienţelor, în domeniul de competenţă;

l)desfăşoară activităţi de inspecţie internă asupra activităţilor desfăşurate în Instituţia Prefectului - Judeţul Gorj;

m)în cadrul activităţilor de inspecţie internă, pe baza rezultatelor din misiunile de audit, stabileşte prejudicii şi propuneri de măsuri corective şi/sau sancţionatorii, întinderea efectivă a prejudiciului, efectuează cercetarea administrativă, propune măsuri corective şi/sau sancţionatorii;

n)efectuează controlul conform ordinelor prefectului şi planului judeţean sectorial de acţiune împotriva corupţiei;

o)controlează şi verifică activitatea şi acţiunile care pot avea legătură cu corupţia şi criminalitatea organizată;

p)verifică sesizările repartizate care implică un grad ridicat de dificultate şi întocmeşte rapoarte pe care le comunică prefectului:

q)pentru realizarea atribuţiilor efectuează controale complexe, tematice sau punctuale, directe sau în colaborare cu reprezentanţii delegaţi ai altor instituţii de specialitate, pe baza ordinului de control şi întocmeşte sinteze, procese verbale şi note de control,

r)instituţiile de specialitate au obligaţia de a nominaliza la cererea Corpului de Control, în timp util, persoane competente care să participe la verificări complexe sau tematice sub directa coordonare a Corpului de Control,

s)pentru verificarea sesizărilor primite, declanşarea acţiunilor de control se face numai cu aprobarea prefectului,

t)raportul de control este prezentat spre aprobare prefectului,

u)propunerile aprobate de prefect în raportul de control se transmit de îndată instituţiilor competente în aplicarea măsurilor legale. In cazul constatării unor încălcări grave ale prevederilor

legale, raportul de control, anexele şi documentele care justifică constatările şi măsurile aprobate de prefect se transmit organelor de cercetare penală abilitate,

v)procesele verbale întocmite de personalul Corpului de Control pot constitui, potrivit legii, mijloace de probă,

w)rapoartele de control vor fi considerate în categoria documentelor confidenţiale până la aprobarea concluziilor şi măsurilor propuse şi până la avizarea spre aducere la cunoştinţă publică şi/sau factorilor interesaţi, de către prefect,

x)în exercitarea controlului, se bucură de protecţia legii şi de sprijinul autorităţii publice. In cazul în care asupra personalului Corpului de Control se exercită orice fel de presiuni, acesta este obligat să anunţe de îndată, în scris, prefectul pentru a dispune măsuri în consecinţă;

y)nu răspunde pentru conţinutul notelor întocmite în exercitarea atribuţiilor, decât în situaţia în care se dovedeşte reaua-credinţă;

z)identifică obiectivele specifice ale structurilor funcţionale ale instituţiei, derivate din obiectivele generale ale instituţiei;

aa)identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;

bb) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în virtutea atribuţiilor de serviciu inclusiv după încetarea activităţilor de prelucrare a acestor date;

cc) îndeplineşte orice alte dispoziţii primite din partea prefectului, în condiţiile legii;

dd) cunoaşte şi respectă prevederile legislaţiei în vigoare referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, normele PSI, accesul la informaţii de interes public, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei, precum şi procedurile specifice postului;

(2) Corpul de Control îndeplineşte atribuţii de monitorizare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituţiei Prefectului – Judeţul Gorj, respectiv:

a) verifică prin sondaj procedurile de sistem şi interne ale instituţiei din prisma asigurării conformităţii cu cerinţele de control intern/managerial;

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

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

d) întocmeşte planuri de măsuri pentru remedierea disfuncţionalităţilor pe linie de control intern/managerial pe care le prezintă spre aprobare preşedintelui Comisiei;

e) urmăreşte modul de punere în aplicare a acţiunilor pe linie de control intern/managerial, stabilite prin programul de dezvoltare, planuri manageriale, planuri de măsuri emise, după caz, de instituţie, de structurile de specialitate ierarhic superioare (Corpul de Control al Ministrului, Direcţia Generală pentru Relaţiile cu Instituţiile Prefectului, etc.) sau de structuri cu atribuţii 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;

f) asigură actualizarea anuală a procedurilor aplicabile activității sau ori de câte ori este cazul;

g) 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;

h) 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;

i) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului/compartimentului;

j) evaluează realizarea obiectivelor specifice și întocmesc rapoarte semestriale și anuale de activitate, conform PO-55 Monitorizarea performanțelor;

k) 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;

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

Art. 42. În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de Control nu se substituie activităților atribuite prin dispoziții legale în competența altor autorități.

Art. 43. (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 rapoarte.

(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. 44. (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) Raportul de control este prezentat spre aprobare prefectului.

(4) Propunerile aprobate de prefect în raportul de control se transmite 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, instituţiile vizate au obligaţia să prezinte în scris acestuia măsurile întreprinse. În cazul în care această obligaţie nu a fost îndeplinită, personalul Corpului de Control îl informează pe prefect.

Art. 45. (1) În baza ordinului de control, personalul nominalizat este îndreptăţit să solicite documente, informaţii şi date referitoare la aspectele care fac obiectul acţiunii de control.

(2) Instituţiile solicitate, au obligaţia să pună la dispoziţia personalului cu atribuţii de control documentele, informaţiile şi datele necesare în vederea finalizării controlului.

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

Art. 46. (1) În exercitarea controlului, personalul Corpului de Control se bucură de protecţia legii şi de sprijinul autorităţii publice.

(2) În situaţia în care, în timpul controlului, personalul Corpului de Control ia cunoştinţă de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligaţia de a înştiinţa prefectul şi de a sesiza, în condiţiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea şi luarea măsurilor de intrare în legalitate.

Art. 47. În cazul în care asupra personalului Corpului de Control se exercită orice fel de presiuni, acesta este obligat să anunţe, de îndată, în scris, prefectul pentru a dispune măsuri în consecinţă.

SECŢIUNEA 8. COMPARTIMENTUL STRUCTURA DE SECURITATE

Art. 48. (1) Compartimentul Structura de Securitate se organizează şi funcţionează ca un compartiment distinct în cadrul aparatului de lucru al Instituţiei Prefectului, în directa subordonare a Subprefectului.

(2) Activitatea Compartimentului Structura de Securitate se desfăşoară pe două direcţii :

- protecţia informaţiilor clasificate,
- Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiei

Art. 49. Pe linia **protecţia informaţiilor clasificate**, Compartimentul Structura de Securitate îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) elaborează şi supune aprobării conducerii instituţiei normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituţie, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituţiei;

b) consiliază conducerea instituţiei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

c) în baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate, elaborează şi actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

d) organizează activitatea de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

e) organizează şi asigură respectarea regulilor generale privind primirea, evidenţa, întocmirea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transportul şi repartizarea lucrărilor ce conţin informaţii clasificate;

f) organizează activitatea de evidenţă a ordinelor şi instrucţiunilor ministrului afacerilor interne, precum şi a ştampilelor şi sigiliilor din dotarea Instituţiei Prefectului Judeţul Gorj;

g) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate, în baza planificării;

h) asigură păstrarea, evidenţa şi actualizarea certificatelor de securitate, a autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate, a permiselor de acces în zonele de securitate şi a listelor informaţiilor clasificate;

i) asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

j) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor publice abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

k) asigură protecţia datelor şi a informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

l) asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să presteze servicii de pază şi protecţie a obiectivului Instituţiei Prefectului Judeţul Gorj;

m) arhivează şi păstrează în condiţii corespunzătoare documentele care conţin informaţii clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituţiei.

Art. 50. În ceea ce priveşte **componenta CSTIC**, Compartimentul Structura de Securitate îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) mijloceşte cooperarea dintre conducerea instituţiei şi agenţia pentru acreditare de securitate, atunci când instituţia:

- planifică dezvoltarea sau achiziţia unui SIC care stochează, procesează sau transmit informaţii clasificate;

- propune schimbări configuraţiei 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 securităţii SIC;

- iniţiază proceduri de modificare a clasei sau nivelului de secretizare ale SIC care au fost deja acreditate;

- planifică sau propune desfăşurarea oricărei altei activităţi în scopul îmbunătăţirii securităţii SIC care au fost deja acreditate;

b) solicită acreditarea/reacreditarea SIC;

c) solicită asistenţă de specialitate din partea A.A.I.A.S. şi A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerinţelor de securitate şi procedurilor de aplicare necesare şi respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare şi testare SIC;

d) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea şi controlul facilităţilor de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;

e) asigură exploatarea în condiţii de securitate a SIC;

f) realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. şi A.A.I.A.S.;

g) participă la selecţionarea, organizarea şi realizarea pregătirii personalului cu atribuţii în domeniul INFOSEC;

h) organizează şi desfăşoară convocări de instruire cu utilizatorii din SIC

i) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecţie în SIC, din cadrul unităţii/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanţă cu cerinţele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;

j) ţine evidenţa echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcţioneze în incinta unităţii, în condiţiile capitolului XI;

k) cercetează incidentele de securitate şi raportează rezultatele, ierarhic, funcţionarului de securitate, A.A.I.A.S. şi A.A.I.S.I.C., concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecinţelor;

l) elaborează şi actualizează Procedurile Operaţionale de Securitate, denumite în continuare PrOpSec;

m) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;

n) participă la elaborarea şi actualizarea documentelor „Cerinţele de Securitate Specifice", „Cerinţele de Securitate Comune" şi „Cerinţele de Securitate Specifice pentru Protecţia Informaţiilor în format electronic într-un SIC" pentru sistemele de care răspunde;

o) actualizează şi ţine evidenţa tuturor utilizatorilor autorizaţi;

p) aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC;

q) asigură evidenţa evenimentelor legate de securitatea sistemului şi a sesiunilor de lucru;

r) evaluaeză implicaţiile, în planul securităţii, privind modificările software, hardware; firmware şi procedurale propuse pentru SIC;

s) verifică dacă modificările de configuraţie a SIC afectează securitatea şi dispune măsurile în consecinţă.

t) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaşte responsabilităţile care revin în domeniul protecţiei informaţiilor;

u) verifică modul de executare a întreţinerii şi actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;

v) asigură un control riguros al mediilor de stocare a informaţiilor şi documentaţiei sistemului, verificând concordanţa între clasa sau nivelul de secretizare a informaţiilor stocate şi marcajul de secretizare al mediilor stocate;

w) ia măsuri tehnice şi organizatorice pentru protecţia mediilor de stocare a informaţiilor faţă de câmpurile electromagnetice şi accesul neautorizat la informaţiile clasificate;

x) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informaţiilor;

y) asigură păstrarea şi consultarea documentaţiei şi a datelor de evidenţă şi control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;

z) stabileşte proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;

aa) asigură, împreună cu administratorul sistem/reţea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă şi de recuperare sofware;

bb) asigură instruirea şi pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;

SECŢIUNEA 9. SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI AFACERI EUROPENE

Art. 51. Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situaţii de Urgenţă şi Afaceri Europene este organizat în următoarele structuri funcţionale:

a) Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, a Strategiilor şi Programelor Guvernamentale, Servicii Comunitare de Utilităţi Publice, Situaţii de Urgenţă şi Ordine Publică

b) Compartimentul Afaceri Europene şi Relaţia cu Minorităţile Naţionale

9.1 COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, A STRATEGIILOR ŞI PROGRAMELOR GUVERNAMENTALE, SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE, SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI ORDINE PUBLICĂ

Art. 52. (1) Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, a Strategiilor şi Programelor Guvernamentale, Servicii Comunitare de Utilităţi Publice, Situaţii de Urgenţă şi Ordine Publică îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

I. Cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice:

1.monitorizează respectarea Constituţiei României, republicată, şi aplicarea unitară a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile

administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, pentru care desfășoară următoarele activități:

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

2.analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfășoară următoarele activități:

a)întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului și a autorităților administrației publice locale, planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

b)elaborează și prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare în județ;

c)elaborează și prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare în județ;

3.monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

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

II. Cu privire la activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului;

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

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

3.propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:

a)analizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului;

b)propun prefectului emiterea avizelor consultative;

c)transmit avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

III. Cu privire la activitățile de îndrumare:

1.primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere, pe domeniul de competență al serviciului/compartimentului;

2.elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale pe domeniul de competență al serviciului/compartimentului;

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

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

IV. Cu privire la realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență:

1.urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;

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

3.propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale și a consiliului județean, după caz;

4.întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;

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

6.centralizează solicitările autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecţiei populaţiei afectate de calamităţi naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

7.monitorizează modul în care autorităţile administraţiei publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

V. Alte atribuţii:

1.conlucrarea cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naţionale și a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice și a proprietăţii private, siguranţa proprietăţii private, siguranţa cetăţenilor și prevenirea infracţiunilor;

2. asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării si funcţionarii comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului ex.: Comisia de Dialog Social, Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice, Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, Comisia Judeţene în domeniul Egalităţii de Şanse între Femei și Bărbaţi, Comisiei de atribuire de denumiri și altele);

3.responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor art. 37 din Regulamentul UE 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulaţie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor;

4.urmăreşte aplicarea prevederilor HG nr. 17/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, aprobate prin HG nr. 707/2018

5.monitorizează implementarea prevederilor HG nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice

6.conlucrarea cu compartimentele din cadrul instituţiei prefectului și din aparatul propriu al consiliului judeţean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin ministerul care coordonează instituţia prefectului, a unor proiecte de acte normative;

7.realizarea, pe domeniul de competenţă a serviciului/compartimentului, a activităţii de soluţionare a petiţiilor adresate prefectului, precum si a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

8.examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autorităţile administraţiei publice locale, a stadiului de execuţie a unor lucrări și acţiuni care se derulează în comun;

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

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

9.2 COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE ȘI RELAȚIA CU MINORITĂȚILE NAȚIONALE

Art. 53. (1) Compartimentul Afaceri Europene și Relația cu Minoritățile Naționale îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Cu privire la atribuțiile în domeniul afaceri europene și relațiile externe:

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

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

3.țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;

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

5.împreună cu cancelaria prefectului, întocmesc, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;

6.împreună cu cancelaria prefectului, elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

7.întocmirea documentației necesare in vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;

8.monitorizează implementarea la nivelul județului a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (pachete cu produse de igienă și produse alimentare OUG 84/2020, cu modificări, schemele naționale de sprijin instituite prin OUG nr.133/2020 și respectiv prin OUG nr.115/2020, cu modificări);

9.monitorizează implementarea la nivelul județului a dispozițiilor HG nr.640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017 - 2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017 – 2018, completată, cu modificări (Programul Lapte - Corn);

2. Cu privire la atribuțiile în domeniul relația cu minoritățile naționale:

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

2. verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităților naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;

3.Alte atribuții:

1.întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență a serviciului prin persoana desemnată de șeful serviciului;

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

3.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;

4.asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționarii comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;

5.realizarea, pe domeniul de competență a serviciului/compartimentului, a activității de soluționare a petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

SECȚIUNEA 10. SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art. 54. (1) Serviciul Juridic și Contencios Administrativ este organizat și funcționează în subordinea prefectului.

(2)Serviciul Juridic și Contencios Administrativ având acronimul *SJCA* – 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 primari, 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 Juridic și Contencios Administrativ este organizat în următoarele structuri funcționale:

a.Compartimentul Verificarea Legalității, a Aplicării Actelor Normative, Contencios Administrativ și Proces Electoral;

b.Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu;

c.Compartimentul Apostilă.

(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 condiţii de legalitate, prevăzute atât în actele normative în vigoare, cât şi unanim acceptate de literatura juridică de specialitate, respectiv:

a) condiţii de fond: actele administrative să fie emise cu respectarea competenţei materiale şi a competenţei teritoriale, în condiţiile şi la termenele expres prevăzute de actele normative care reglementează domeniul de activitate ce face obiectul măsurii adoptate de autoritatea administraţiei publice locale;

b) condiţii de formă, actele administrative să aibă formă scrisă, să conţină, atât în preambul, cât şi în dispozitiv, toate informaţiile necesare pentru a identifica autoritatea emitentă, destinatarul actului, măsura adoptată, termenul şi condiţiile în care se execută măsura dispusă, sigiliul autorităţii sau ştampila, numărul actului şi numărul de înregistrare al actului administrativ, data emiterii etc.

(5) În realizarea activităţilor complexe, Serviciul Juridic şi Contencios Administrativ îndeplineşte următoarele atribuţii, împărţite pe domenii principale de activitate, astfel :

10.1. COMPARTIMENTUL VERIFICAREA LEGALITĂŢII, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ŞI PROCES ELECTORAL

Art. 55. Compartimentul Verificarea Legalităţii, a Aplicării Actelor Normative, Contencios Administrativ şi Proces Electoral are următoarele atribuţii:

I. **cu privire la verificarea legalităţii actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale:**

a) ţin evidenţa actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi transmise prefectului în vederea verificării legalităţii,

b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acţiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi evidenţa acţiunilor şi dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

c) examinează sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi le comunică acestora rezultatul verificării;

d) verifică din punctul de vedere al legalităţii contractele încheiate de autorităţile administraţiei publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

e) propun prefectului sesizarea autorităţilor emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanţei de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

f) întocmesc documentaţia, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti şi susţin în faţa acestora acţiunea formulată, precum şi căile de atac, atunci când este cazul;

g) elaborează semestrial rapoarte şi, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;

h) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalităţii;

i) întocmesc documentaţia şi reprezintă prefectul şi instituţia prefectului în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad;

j) acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local;

k) efectuează, în condiţiile legii, verificările şi întocmesc documentaţia necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau judeţene, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, 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 preşedintelui consiliului judeţean sau al preşedintelui Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz;

l) efectuează, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, respectiv de preşedintele Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităţilor administraţiei publice locale, şi propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor, precum şi sesizarea organelor competente;

II. cu privire la activităţile de îndrumare:

a) primesc şi analizează solicitările de îndrumare transmise de autorităţile administraţiei publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

b) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;

c) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluţionarea solicitărilor de îndrumare primite;

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

III. îndeplineşte orice alte atribuţii cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei, inclusiv reprezentarea în instanţă a Prefectului, Instituţiei Prefectului – Judeţul Gorj şi Comisiei judeţene de aplicare a legilor proprietăţii.

10.2. COMPARTIMENTUL URMĂRIREA APLICĂRII ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU

Art. 56. Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu în vederea sprijinirii activităţilor specifice reconstituirii proprietăţilor funciare, îndeplineşte următoarele atribuţii :

a) verifică legalitatea propunerilor înaintate de comisiile locale împreună cu documentaţia aferentă, existenţa actelor doveditoare a preluării abuzive a terenurilor agricole şi forestiere, a calităţii de persoană deposedată ori moştenitor legal sau testamentar al persoanei deposedate şi existenţa actelor doveditoare a dreptului de proprietate, analizând pertinenţa, verosimilitatea, autenticitatea şi concludenţa acestora, în vederea întocmirii referatelor, prezentării şi susţinerii dosarelor de validare/invalidare în plenul şedinţelor comisiei judeţene;

b) fiecare dosar înaintat de comisiile locale care nu îndeplineşte condiţiile cerute de legislaţia în materie, urmare a verificării efectuate de către responsabilul de localitate, va fi returnat emitentului cu recomandări/obiecţiuni în vederea soluţionării legale a respectivelor documentaţii;

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

d) întocmeşte prin intermediul secretarului colectivului de lucru ordinea de zi a şedinţelor comisiei judeţene şi participă la şedinţele acesteia argumentând propunerile comisiilor locale;

e) colaborează în permanenţă cu reprezentanţii comisiilor locale în vederea aplicării uniforme a legislaţiei în domeniul restituirii proprietăţilor preluate abuziv în perioada 1945 - 1989;

f) întocmeşte la solicitarea conducerii instituţiei rapoarte şi informări legate de aplicarea legilor fondului funciar;

g) pune la dispoziţia compartimentului juridic hotărârile comisiei judeţene şi alte documente de care dispune, în vederea formulării apărării intereselor instituţiei ori comisiei judeţene, în cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată;

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

i) pentru îndeplinirea acestor atribuţii, responsabilii de localităţi primesc propunerile comisiilor locale de fond funciar sau după caz, propunerile primarilor care vizează stabilirea dreptului de proprietate în favoarea persoanelor îndreptăţite potrivit legii, verifică şi analizează într-o primă fază documentaţiile depuse de comisiile locale, acordă sprijin şi consultanţă de specialitate pentru completarea sau, după caz, modificarea acestora, potrivit cerinţelor legale în materie.

j) funcţionarul responsabil de localitate analizează contestaţiile formulate de persoanele interesate potrivit legii la soluţiile propuse de comisiile locale, solicitând acestora transmiterea întregii documentaţii care a stat la baza propunerii contestate pe care o înaintează pe baza de referat Comisiei judeţene în vederea adoptării unei soluţii de admitere/respingere a contestaţiei;

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

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;

o) transmit 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 filelor 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 Afacerilor Interne 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 şi instituţiilor interesate hotărârile Comisiei judeţene şi ordinele emise de prefect în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

bb) examinează contestaţiile şi memoriile adresate de către cetăţeni Instituţiei Prefectului sau Comisiei judeţene şi propune soluţii pentru rezolvarea situaţiilor reieşite din acestea;

cc) participă în comisii special constituite pentru verificarea activităţii organelor administraţiei publice;

dd) urmăreşte ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de Comisia judeţeană privind aplicarea legilor fondului funciar;

ee) analizează, verifică şi transmite cetăţenilor răspunsuri la petiţiile pe care aceştia le-au adresat Instituţiei Prefectului sau altor instituţii ale statului, redirecţionate în vederea soluţionării, comunicând în acelaşi timp comisiilor locale de fond funciar măsurile legale pe care acestea trebuie să pună în executare în vederea soluţionării aspectelor semnalate;

ff) întocmeşte situaţiile solicitate de către conducerea instituţiei privind aplicarea legilor fondului funciar;

gg) studiază legislaţia apărută privind legile fondului funciar şi celelalte acte normative privind

hh) administraţia publică locală;

ii) participă la desfăşurarea audienţelor în domeniul de activitate al compartimentului;

jj) urmăreşte şi aplică prevederile cuprinse în strategiile şi programele pentru susţinerea reformei în administraţia publică;

kk) organizează acţiuni de cunoaştere şi de interpretare corectă a legii;

ll) colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul instituţiei, cu Consiliul Judeţean şi serviciile publice deconcentrate la elaborarea unor măsuri sau acte cu caracter normativ de interes general;

mm) organizează instruirea comisiilor comunale, orăşeneşti şi municipale;

nn) asigură îndrumarea şi controlul comisiilor comunale, orăşeneşti şi municipale, prin desemnarea pe localităţi a reprezentanţilor împuterniciţi ai Instituţiei Prefectului;

oo) analizează propunerile comisiilor locale de revocare a titlurilor de proprietate eliberate în condiţiile art. 27 alin. 2^2 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare,verifică temeinicia acestor propuneri şi hotărăşte în consecinţă;

pp) urmăreşte aplicarea dispoziţiilor art. III din Legea nr. 169/1997, cu modificările şi completările ulterioare, privind terenurile atribuite ilegal şi promovarea acţiunilor în constatarea nulităţii absolute;

qq) preia şi analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi a celor forestiere în cazul persoanelor care solicită reconstituirea dreptului de proprietate privată pe raza administrativ teritorială a mai multor localităţi din judeţ;

rr) constată contravenţiile şi aplică sancţiunile privind activitatea de fond funciar, conform dispoziţiilor art. 110 şi următoarele din Legea nr. 18/1991, republicată şi actualizată;

ss) Exercită atribuţii privind aplicarea Legii nr. 10/2001, privind:

- impulsionarea activităţii autorităţilor publice locale şi a altor entităţi învestite cu soluţionarea notificărilor;

- evidenţa modului de soluţionare a notificărilor pe categorii şi notificatori;

- urmărirea realizării fazei administrative pentru fiecare notificare şi întocmirea, după caz, a dosarelor ce trebuie înaintate Autorităţii Naţionale pentru Restituirea Proprietăţilor, în vederea evacuării;

- realizarea atribuţiilor ce revin Biroului Judeţean pentru aplicarea unitară a Legii nr. 10/2001;

- efectuarea de controale privind aplicarea Legii nr. 10/2001, constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor în situaţiile în care se impun, potrivit dispoziţiilor legale în domeniu;

- verifică întocmirea dosarelor potrivit prevederilor legale privind acordarea de despăgubiri pentru imobilele care nu se pot restitui în natură şi înaintează documentaţiile respective la Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor;

tt) 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 obligaţia de a centraliza toate cererile de restituire nesoluţionate, în vederea stabilirii suprafeţei de teren necesare pentru finalizarea procesului de restituire;

uu) verifică şi centralizează situaţiile întocmite de către comisiile locale de fond funciar în conformitate cu dispoziţiile art. 8 din actul normativ sus menţionat;

vv) coordonează şi îndrumă activitatea comisiilor locale pentru inventarierea terenurilor constituite prin ordin al prefectului, potrivit dispoziţiilor 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 soluţiona 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 legal la colectivul de lucru de pe lângă comisia judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

yy) execută şi alte sarcini stabilite de prefect, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale.

zz) dosarele verificate de responsabilul de localitate vor conţine 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 in 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 fac 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.G. nr. 890/2005, cu modificările şi completările ulterioare, fără ştersături ori îngroşări, de preferat întocmite pe calculator;

xvi. planurile parcelare, în original, care vor conţine: titlul planului parcelar (numele persoanei / persoanelor îndreptăţite, numărul tarlalei şi al parcelei/parcelelor atribuite din cadrul tarlalei, unitatea administrativ teritorială, comună, judeţ), scara de reprezentare a planului (1:2000, sau 1:5000), nomenclatura planului, direcţia nord, dimensiunile parcelei/parcelelor, suprafaţa, categoria de folosinţă, data întocmirii, semnătura şi ştampila de vizare spre neschimbare. Planurile parcelare datate, vor fi însuşite prin semnătura şi ştampila preşedintelui comisiei locale şi semnătura membrilor acesteia şi a persoanei/persoanelor îndreptăţite (pentru situaţiile 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 şi planuri parcelare ale noului amplasament oferit şi acceptat de persoana îndreptăţită).

xvii. certificat de moştenitor sau certificate de calitate de moştenitor (când acestea există) în copie xerox semnată pentru conformitate de secretarul Comisiei Locale de fond funciar. În situaţia când reconstituirea dreptului de proprietate se face pentru moştenitori care au solicitat reconstituirea dreptului de proprietate şi nu există certificat de moştenitor ori de calitate de moştenitor după autor - pentru persoana deposedata, va fi prezentată Schiţa privind stabilirea filiaţiei (în toate cazurile în care persoana care a formulat în termen legal cererea de reconstituire, indiferent că este persoana deposedată ori moştenitorul acesteia, ulterior formulării cererii a decedat, este obligatorie stabilirea moştenitorilor acesteia prin intermediul certificatului de moştenitor);

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

xix. corespondenţa purtată cu fostul proprietar sau moştenitorii acestuia;

xx. corespondenţa purtată cu instituţiile şi autorităţile publice care au în administrare terenuri proprietate publică a statului în vederea identificării de terenuri ce pot fi disponibilizate;

xxi. hotărâri judecătoreşti, rămase definitive şi 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 şi completările ulterioare, referitoare la oferta de teren pe alt amplasament;

xxiii. declaraţie de conformitate întocmită sub semnătura primarului şi secretarului localităţii, pentru situaţia în care aceeaşi persoană este cunoscută sub mai multe nume şi 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 şi 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 recepționate de OCPI Gorj, prin alocare de număr cadastral provizoriu, 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 APOSTILĂ

Art. 57. 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, specimenele 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 Convenţiei, procedura privind eliberarea apostilei la instituţia prefectului, modelele cererilor, numărul camerei unde este organizată activitate biroului apostilă, programul de lucru, numerele de telefon care pot fi apelate pentru obţinerea de informaţii suplimentare, precum şi adresa de e-mail.

SECŢIUNEA 11. SERVICIUL IT, FINANCIAR CONTABILITATE, ACHIZIŢII PUBLICE, ADMINISTRATIV ŞI RESURSE UMANE

Art. 58. (1) Serviciul IT, Financiar Contabilitate, Achiziţii Publice, Administrativ şi Resurse Umane este organizat şi funcţionează în subordinea directă a Prefectului.

Serviciul IT, Financiar Contabilitate, Achiziţii Publice, Administrativ şi Resurse Umane este organizat în următoarele structuri funcţionale:

a. **Biroul Financiar Contabilitate, Achiziţii Publice şi Administrativ care este organizat în următoarele structuri funcţionale:**

a)Compartimentul Financiar Contabilitate;

b)Compartimentul Achiziţii Publice şi Administrativ.

b. **Compartimentul Resurse Umane**

11.1. BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE, ACHIZIŢII PUBLICE ŞI ADMINISTRATIV

Activitatea este coordonată de şeful de birou şi repartizată în cadrul a două compartimente, pentru care sunt stabilite atribuţii din domeniul de competenţă al instituţiei prefectului.

11.1.1 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 59. Compartimentul Financiar Contabilitate are următoarele atribuţii:

a)Organizează şi conduce evidenţa contabilă în mod cronologic şi sistematic, în conformitate cu prevederile Legii 82/1991, actualizată şi a planului de conturi, asigurând oglindirea clară şi reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituţiei, în vederea întocmirii contului de execuţie bugetară, a balanţelor de verificare sintetice şi analitice, a dării de seamă contabile la termenele stabilite;

b)Asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea raţională a resurselor financiare şi materiale alocate pentru buna funcţionare a instituţiei;

c)Exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor care fac obiectul acestuia sub aspectul:

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

e)îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate);

a.încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz (control bugetar), prin acordarea vizei de către persoana desemnată în acest sens prin act de decizie internă, pe

baza actelor şi/sau documentelor justificative certificate în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;

f)Asigură întocmirea proiectului de buget, de venituri şi cheltuieli a instituţiei, pe baza propunerilor celorlalte servicii, compartimente, ţinând cont de informaţiile şi dispoziţiile transmise de Direcţia Generală Financiară din cadrul M.A.I. în acest sens;

g)Asigură desfăşurarea activităţii financiar-contabile conform ordinului MFP nr.1917/2005, si ordinului Ministrului Afacerilor Interne nr.126/2016, modificat şi completat prin ordin nr.47 din 11 mai 2018 pentru modificarea şi completarea Regulilor şi politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne înregistrarea la timp, cronologică şi sistematică a operaţiunilor patrimoniale, urmărind în permanenţă controlul acestor operaţiuni ce afectează patrimoniul instituţiei;

h)Urmăreşte întocmirea si raportarea lunară la termenele stabilite de ordonatorul principal de credite a contului de execuţie bugetară, indicatori bilant, a raportarilor in sistemul national „FOREXE",

i)Stabileşte necesarul de credite pe capitole de cheltuieli, în funcţie de bugetul aprobat, care se transmite spre aprobare la Direcţia Generală Financiară din cadrul M.A.I;

j)Urmăreşte utilizarea creditelor bugetare pentru cheltuielile strict legate de activitatea instituţiei, în vederea realizării atribuţiilor ei, ţinând cont de procedurile bugetare şi dispoziţiile legale, în condiţiile stabilite de Direcţia Generală Financiară din cadrul M.A.I.;

k)Întocmeşte lunar notele contabile pe baza înregistrării tuturor operaţiunilor economico-financiare efectuate, iar pe baza acestora, întocmeşte balanţele de verificare sintetice şi analitice;

l)Întocmeşte Situatiile financiare trimestriale/anuale privind execuţia bugetară;

m)Ţine evidenţa facturilor emise şi urmăreşte încasarea lor;

n)Întocmeşte documentele de plată către furnizori şi verifică decontarea acestora prin trezorerie;

o)Asigură organizarea, evidenţa angajamentelor bugetare şi legale şi raportarea acestora în conformitate cu prevederile OMF nr.1792/2002 şi Legea 500/200;

p)Raportează în sistemul naţional – Forexebug, vizualizează rapoartele generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.), utilizează aplicaţia Control Angajamente Bugetare (CAB),

q)Depune buget actualizat şi aprobat aferent institutiei in programul FOREXEBUG pentru toate capitolele bugetare;

r)Urmăreşte aplicarea normelor metodologice privind închiderea conturilor, asigură întocmirea şi înregistrarea notelor contabile, în vederea întocmirii balanţei contabile;

s)Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, până la predarea lor la arhivă conform ordinului privind ALOP;

t)Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunilor;

u)Păstrează permanent legătura cu Direcţia Generală Financiară şi Direcţia Generală Logistică din cadrul M.A.I. pentru ca necesităţile instituţiei pe linia alocării şi suplimentării de fonduri să fie dimensionate şi transmise operativ;

v)Pregăteşte, organizează şi urmăreşte respectarea prevederilor legale privind desfăşurarea inventarierii generale a bunurilor materiale şi a tuturor operaţiunilor de decontare cu debitorii şi creditorii care figurează în evidenţa contabilă, a numerarului aflat în casa de bani, a bunurilor materiale aflate în evidenţă, precum şi valorificarea acesteia;

w)Urmăreşte valorificarea şi înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, în baza art.8 din Legea nr.82/1991 a contabilităţii cu modificările şi completările ulterioare;

x)Urmăreşte ţinerea şi completarea registrelor de contabilitate;

y)Operează în Registrul inventar valoarea patrimoniului potrivit posturilor din bilanţul contabil anual;

z)Întocmeşte fişele de amortizare a activelor fixe corporale .

aa)Asigură funcţionarea casieriei cu respectarea operaţiunilor de casă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

bb)Asigură ridicarea şi depunerea de numerar în baza foilor de vărsământ şi CEC-uri din conturile deschise la Trezorerie;

cc)Ţine la zi evidenţa operativă a încasărilor şi plăţilor în numerar cu ajutorul registrului de casă, în care înregistrează operaţiunile pe măsura efectuării lor;

dd)Verifică şi răspunde de corectitudinea registrelor de casă şi a documentelor privind încasările şi plăţile în numerar precum şi depunerea la trezorerie a sumelor încasate din cadrul Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor al Judeţului Gorj;

ee)Verifică îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;

ff)Răspunde de efectuarea în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare a viramentelor aferente drepturilor salariale lunare şi anuale;

gg)Verifică deconturile privind deplasarea salariaţilor în interesul serviciului, în ţară şi străinătate şi întocmeşte statele de plată ale acestora;

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

ii)Asigură, conform prevederilor legale, calculul, înregistrarea şi virarea obligaţiilor instituţiei către bugetul de stat şi bugetul consolidat;

jj)Întocmeşte dările de seamă statistice privind investiţiile şi drepturile de personal, declaraţiile privind contribuţia instituţiei şi a salariaţilor la asigurările sociale de sanatate, buget unic consolidat respectiv Declaraţia unica D112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, declaraţia 100, precum şi a altor declaraţii fiscale, după caz şi asigura punctajul cu evidenta ANAF, declaraţia 205 pentru toate procesele electorale;

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

ll)Calculează şi întocmeşte, pentru instituţiile ce funcţionează în Palatul Administativ, decontul de cheltuieli gospodăreşti, conform HG nr.706/1994 rectificată prin HG 922/1997 cat si pentru cele doua servicii publice comunitare;

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

nn)Calculează pentru salariaţi drepturile salariale, concedii medicale, vouchere de vacanţă, etc., întocmind statele de plată aferente plăţii acestor drepturi şi celelalte lucrări ce ţin de achitarea acestora (angajări, lichidări, ordonanţări şi plăţi a ordinelor de plată);

oo)Completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajaţi privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

pp)Întocmeşte lunar centralizatorul statelor de salarii;

qq)Calcularea certificatelor medicale şi efectuarea plăţii acestora lunar;

rr)Calcularea concediilor de odihnă acordate în avans şi efectuarea plăţii acestora;

ss)Efectuarea reţinerilor din salarii;

tt)Întocmeşte dările de seamă statistice privind investiţiile şi drepturile de personal, declaraţiile privind contribuţia instituţiei şi a salariaţilor la asigurările sociale de sanatate, buget unic consolidat respectiv Declaraţia unica D112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, declaraţia 100, precum şi a altor declaraţii fiscale, după caz şi asigura punctajul cu evidenta ANAF, declaraţia 205 pentru toate procesele electorale

uu)Eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat şi drepturile salariale;

vv)Întocmeşte şi transmite dări de seamă statistice şi raportări lunare, trimestriale şi anuale privind drepturile salariale şi viramentele aferente acestora, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

11.1.2. COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE ŞI ADMINISTRATIV

Art. 60. Compartimentul Achiziţii Publice şi Administrativ are următoarele atribuţii:

(1) ***în domeniul achiziţiilor publice:***

Pe linie de achiziţii publice, asigură şi răspunde de atribuirea de contracte pentru achiziţii publice de bunuri şi servicii şi desfăşoară următoarele activităţi:

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

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

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

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

-Aplica si finalizează procedura de atribuire;

Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Lg. 98/2016 privind achiziţiile publice şi H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la tribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

Realizează achiziţiile directe;

Întocmeste referatul de propunere cu componenta comisiilor de evaluare a ofertelor si intocmeste prioectul de ordin dupa caz.

Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care se aplica si se respecta procedura de atribuire, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi

cu avizul compartimentelor de specialitate;

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

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

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

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

Asigura constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica, document

cu caracter public in conformitate cu prevederile legale;

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

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

Elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor de achiziție si anume:

-Strategia de contractare

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

-Proces verbal de evaluare a ofertelor;

-Raportul procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica;

-Contractul de achizitie publica,

Intocmirea actelor aditionale la contracte/acorduri-cadru pe baza referatelor transmise compartimentele initiatoare privind eventualele modificari intervenite in execuția contracte/acordurilor-cadru care cuprind cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse.

Transmiterea spre publicare utilizand mijloace electronice, anunturile de intentie, de participare si de atribuire in SICAP, respectand termenele legale;

Utilizarea CPV privind achizitiile publice, pentru identificarea produselor;

Asigura publicarea documentatiei de atribuire in SICAP, conform modalitatilor stabilite de legislatia in vigoare;

Intocmeste si transmite corespondenta ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul derularii procedurilor de atribuire, in fiecare etapa prin SICAP;

Comunică si transmite datele legate de intregul proces de achiziții publice, cu respectarea legislației in vigoare;

Rezolvă si răspunde la corespondența referitoare la contractele incheiate cu operatorii economici;

Raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare, privind desfasurarea procedurilor de atribuire, pastrarea confidentialitatii documentelor aferente procedurilor de atribuire si securitatii acestora;

Intocmeste strategia anula de achizitie publica in conformitate cu Legii nr 98/2016 si HG nr. 395/2016;

Intocmeste documentele constatatoare la finalizarea executiei contractelor încheiate in conformitate cu prevederile legale;

Intocmeste situatia trimestriala actualizata in vederea publicarii acesteia pe pagina proprie a instituției, in conformitate cu Memorandumul, respectiv a Programului anual al achizitiilor publice, Centralizatorul achizitiilor publice pentru contractele cu o valoare mai mare de 5000 EUR, inclusiv anexele acestora;

Întocmește orice raportare către ordonatorul principal de credite sau alte instituții privind solicitările din domeniul achizițiilor publice;

(2) *în domeniul administrativ:*

a)ţine evidenţa şi urmăreşte derularea contractelor încheiate privind achiziţiile de bunuri, executarea de lucrări şi prestări servicii în condiţiile actelor normative în vigoare;

b)solicită de la serviciile, birourile şi celelalte compartimente ale instituţiei necesarul de bunuri, servicii şi lucrări şi urmăreşte consumul acestora;

c)organizează şi desfăşoară, după caz, activităţile de secretariat – administrativ, gospodărire, întreţinere reparaţii şi de deservire, în vederea asigurării condiţiilor materiale pentru desfăşurarea activităţii instituţiei;

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

e) întocmeşte fişele de magazie, urmărind evidenţa lor;

f)operează în fişele de magazie intrarea şi ieşirea materialelor, a rechizitelor, produselor de protocol şi obiectelor de inventar;

g)răspunde de buna funcţionare a autovehiculelor din parcul comun al instituţiei, asigurând folosirea raţională a acestuia

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

i)întocmeşte FAZ-urile pentru autoturismele din dotarea instituţiei şi eliberează bonurile de benzină;

j)întocmeşte bonuri de consum pentru consumul de materiale, rechizite de birou, protocol, obiecte de inventar, bonuri valorice de carburanţi

k)ţine evidenţa tehnico – operativă a mijloacelor fixe în magazie şi pe locuri de folosinţă, precum şi a obiectelor de inventar şi a materialelor;

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

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

n)asigură identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din instituţie;

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

p)asigură întocmirea planurilor de intervenţie în caz de incendiu şi condiţiile pentru ca acestea să fie operaţionale în orice moment;

q)asigură contactele, înţelegerile, angajamentele, convenţiile şi planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acţiunii forţelor şi mijloacelor proprii cu cele ale unităţilor de pompieri militari şi cu cele ale serviciilor de urgenţă ce pot fi solicitate în ajutor, încât să permită accesul acestora în instituţie

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.

11.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 61. Personalul Compartimentului Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură respectarea și implementarea și legislației specifice domeniului de activitate al structurii de resurse umane;

- organizează și realizează gestiunea curentă a resurselor umane din cadrul Instituției Prefectului - Județul Gorj;

- întocmește, în condițiile legii, la solicitarea Prefectului, documentațiile necesare modificării structurii și/sau a numărului posturilor repartizate, cu încadrarea în bugetul alocat pentru cheltuielile de personal, pentru: reorganizarea instituției, transformarea posturilor vacante, transformarea posturilor ocupate ca urmare a promovării personalului, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne;

- întocmește, în condițiile legii, la solicitarea Prefectului, documentațiile necesare pentru obținerea avizului prealabil și obligatoriu al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind funcțiile publice din cadrul Instituției Prefectului - Județul Gorj, în vederea stabilirii sau modificării structurii de funcții publice sau reorganizării activității instituției;

- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

- elaborează anual Statul de funcții al Instituției Prefectului - Județul Gorj, conform modelului - cadru aprobat prin ordin al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu respectarea

numărului și structurii posturilor repartizate prin ordin al Ministrului Afacerilor Interne și îl înaintează spre aprobare, Ministrului Afacerilor Interne, cu respectarea termenelor și a condițiilor de formă;

- întocmește și actualizează lunar Statul de personal al Instituției Prefectului - Județul Gorj și îl comunică Direcției Generale Management Resurse Umane, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu respectarea termenelor și a condițiilor de formă;

- întocmește lunar Situația privind gestionarea posturilor și a personalului din cadrul Instituției Prefectului - Județul Gorj și o comunică Direcției Generale Management Resurse Umane, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu respectarea termenelor și a condițiilor de formă;;

- comunică orice informație, document, clarificare, la solicitarea Ministerului Afacerilor Interne și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- întocmește, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege, documentațiile necesare în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, numirii/încadrării, modificării, suspendării raporturilor de serviciu/de muncă și încetării raporturilor de serviciu/de muncă;

- întocmește, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege, proiectele de ordine ale prefectului referitoare la numirea/încadrarea, modificarea, suspendarea raporturilor de serviciu/de muncă, sancționarea disciplinară și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă;

- asigură comunicarea actelor administrative celor în drept și structurilor interesate, cu competență în domeniu, potrivit prevederilor legale aplicabile;

- acordă asistență persoanelor cu funcții de conducere în vederea îndeplinirii obligației referitoare la întocmirea fișelor de post, completarea acestora cu noi atribuții și responsabilități;

- întocmește contractele individuale de muncă încheiate între angajator și salariat, pe durată nedeterminată/determinată, potrivit actelor normative în vigoare și le comunică celor în drept;

- întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă ale personalului contractual, ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale în timpul executării contractelor, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege muncă, și le comunică celor în drept;

- completează și actualizează datele în Registrul general de evidență a personalului contractual din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, prin utilizarea Sistemului Informatic și de Comunicație - Management Resurse Umane, modulul e - Revisal;

- asigură întocmirea documentațiilor ce se impun în vederea promovării personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

- completează și actualizează datele și informațiile impuse de Portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici al Agenției Naționale al Funcționarilor Publici;

- întocmește proiectele de ordine ale prefectului referitoare la stabilirea drepturilor salariale, potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul anual aprobat;

- comunică actele administrative referitoare la stabilirea drepturilor salariale celor în drept și structurilor interesate, cu competență în domeniu, potrivit prevederilor legale aplicabile;

- în scopul asigurării evidenței personalului instituției, întocmește și actualizează dosarele profesionale ale fiecărui salariat și asigură păstrarea acestora în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

- în cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, asigură păstrarea unei copii a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură;

- întocmește notele de lichidare la încetarea raporturilor de serviciu/muncă;

- eliberează, la solicitarea salariaților sau a foștilor salariați, la modificarea definitivă și la încetarea raportului de serviciu/de muncă a personalului, în condițiile legii sau în alte cazuri expres prevăzute de lege, documente care să ateste calitatea de salariat, activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitatea studiilor și în grad profesional, așa cum rezultă din dosarul profesional, conform legislației în vigoare;

- eliberează, la solicitarea scrisă a salariaților sau a foștilor salariați, copii ale documentelor existente în dosarele personale, certificate pentru conformitate cu originalul;

- desfășoară activități specifice privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, existente în Statul de funcții al Instituției Prefectului - Județul Gorj și asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor, în condițiile legii;

- participă în calitate de reprezentant al Instituției Prefectului sau al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în comisiile de concurs/de soluționare a contestațiilor constituite în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de la nivelul autorităților/instituțiilor publice din județul Gorj;

- asigură rezolvarea lucrărilor cu termen de raportare, conform dispozițiilor rezolutive ale conducerii instituției și comunicarea răspunsurilor către structurile solicitante, cu respectarea termenelor și a condițiilor de formă;

- soluționează petițiile/solicitările care fac obiectul activității compartimentului resurse umane;

- elaborează, anual, planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților;

- monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;

- întocmește programarea efectuării concediilor de odihnă, până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, cu consultarea salariaților instituției și a concediilor de odihnă neefectuate în anii precedenți;

- stabilește durata concediului de odihnă și a concediului de odihnă suplimentar, la care are dreptul fiecare salariat, în raport de vechimea în muncă dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu;

- întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în baza cererilor depuse de salariați și a condicii de prezență, documentul primar prin care personalul își justifică prezența la programul de lucru zilnic, prin consemnarea orei de începere și de terminare a programului;

- ține evidența efectuării concediilor de odihnă, a concediului suplimentar, a concediului fără plată și a altor concedii prevăzute de legislația specifică;

- îndeplinește atribuții privind gestionarea documentelor clasificate, în condițiile reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;

- îndeplinește atribuții prevăzute de legislația specifică privind organizarea și desfășurarea alegerilor, la nivelul județului Gorj ;

- colaborează cu celelalte structuri de la nivelul instituției, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

- acordă sprijin de specialitate, la cerere, autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, în domeniul de activitate al structurii de resurse umane;

- participă în comisii mixte, constituite prin ordin al Prefectului județului Gorj, în vederea efectuării de controale tematice sau punctuale dispuse de conducerea instituției;

- grupează documentele gestionate în unități arhivistice, potrivit problematicilor și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic și le înaintează în vederea arhivării acestora;

- desfășoară activități specifice structurii de resurse umane, cu privire la personalul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte și Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;

- prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu legislația privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce revin structurii de resurse umane;

- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

Art. 62. 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 şi competenţelor stabilite, pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduce;

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

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

j) stabileşte, în limita competenţelor acordate, cadrul relaţiilor de colaborare cu alte compartimente din prefectură, alte instituţii şi autorităţi publice;

k) asigură respectarea normelor de disciplină şi ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariaţii din subordine, şi propune prefectului, sau după caz, Comisiei de disciplină, aplicarea de sancţiuni disciplinare persoanelor care au săvârşit abateri disciplinare, în condiţiile legii;

l) recomandă participarea angajaţilor din subordine la cursuri de pregătire şi perfecţionare profesională în ţară sau în străinătate, în condiţiile legii;

m) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine şi urmăreşte derularea concediilor potrivit graficului;

n) asigură cunoaşterea şi respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum şi a dispoziţiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;

o) propune şi argumentează conducerii instituţiei prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuţiile stabilite şi volumul activităţilor;

p) propune, motivat, necesarul de dotare cu echipamente şi obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuţiilor;

q) răspunde în faţa prefectului şi subprefectului pentru activitatea desfăşurată;

r) răspunde de gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;

s) asigură implementarea strategiei de reformă în administraţia publică;

t) urmăreşte conformitatea datelor de pe site-ul instituţiei prefectului conform competenţelor şi sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte.

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

v) administrează sistemul informatic al Instituţiei Prefectului: administrare reţea, echipamente IT, aplicaţii software şi baze de date;

w) elaborează strategia în domeniul IT a instituţiei şi 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 conducerii Instituției Prefectului, programele informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activităților specifice privind constituirea, organizarea și gestionarea datelor și acțiunilor.

SECȚIUNEA 12. COMPARTIMENTUL INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ

Art. 63. (1) Compartimentul Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivă 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 Compartimentul Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivă 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";

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.

(2) În conformitate cu Ordinul M.A.I. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, 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 mapă;

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 mapelor 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.

(4) organizează şi păstrează arhiva instituţiei, luând măsuri pentru selecţionarea şi conservarea acesteia, precum şi predarea documentelor pe bază de semnătură;

(5) asigură activitatea de arhivare a bunurilor şi dosarelor ce aparţin instituţiei şi întocmeşte, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;

(6) asigură multiplicarea la xerox a materialelor repartizate de conducerea Instituţiei Prefectului - Judeţul Gorj;

SECŢIUNEA 13. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAŞAPOARTE

Art. 64. (1) Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte este organizat în cadrul aparatului propriu al Instituţiei Prefectului.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Comunitar de Paşapoarte se stabileşte prin ordin al prefectului, cu avizul Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 65. Coordonarea şi controlul metodologic al Serviciului Public Comunitar de Paşapoarte se asigură de Direcţia Generală de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 66. (1) Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea paşapoartelor simple.

(2)Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte are următoarele atribuţii principale:

a) primesc şi soluţionează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor şi convenţiilor internaţionale la care România este parte;

b) administrează şi valorifică registrele judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti, de evidenţă a paşapoartelor simple şi furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităţilor îndreptăţite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecţia datelor cu caracter personal;

c) efectuează verificări în evidenţa paşapoartelor, la solicitarea Direcţiei generale de paşapoarte, cu privire la minorii de cetăţenie română neînsoţiţi sau supuşi unor măsuri de protecţie instituţională în străinătate, cetăţenii români accidentaţi, spitalizaţi, decedaţi, aflaţi în situaţii care le pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situaţia de dificultate în care se află cetăţeanul român în străinătate;

d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a paşapoartelor simple, informaţii necesare actualizării acestuia;

e) pun în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulaţie în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.

(3) Identificarea ori, după caz, informarea familiei sau reprezentantului legal cu privire la situaţia de dificultate în care se află persoanele prevăzute lit. c) precum şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute lit. e) pot fi realizate inclusiv prin deplasări efectuate în teren.

(3)Serviciul public comunitar îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale.

(4) In exercitarea atributiilor legale specifice, serviciile publice comunitare de pasapoarte coopereaza cu serviciile publice comunitare, locale si judetene, de evidenta a persoanelor, precum si cu serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor al municipiului Bucuresti.

SECŢIUNEA 14. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ŞI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 67. (1) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor este organizat în cadrul aparatului propriu al Instituţiei Prefectului.

(2)Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor se stabileşte prin ordin al prefectului, cu avizul Direcţiei Generale Regim Permise de Conducere şi Înmatriculări din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 68. Coordonarea şi controlul metodologic al Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor se asigură de Direcţia Generală Regim Permise de Conducere şi Înmatriculări din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 69. (1) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi plăcilor cu numere de înmatriculare.

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

a) utilizeaza, actualizeaza si valorifica Registrul national de evidenta a permiselor de conducere si a vehiculelor inmatriculate;

b) organizeaza examenele pentru obtinerea permiselor de conducere, in conditiile legii;

c) elibereaza permisele de conducere si certificatele de inmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitantilor, precum si placile cu numere de inmatriculare si asigura emiterea si eliberarea autorizatiei de circulatie provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative in vigoare;

d) solutioneaza cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare pentru vehicule rutiere, in conditiile legii;

e) prelucreaza, in conditiile legii, date referitoare la persoana si vehicul, inclusiv prin mijloace automatizate, pe care le valorifica prin proceduri informatice pentru realizarea operatiunilor de inmatriculare, radiere, autorizare pentru circulatie provizorie a vehiculelor, precum si de eliberare

permise de conducere sau examinare a candidatilor pentru obtinerea permisului de conducere, cu luarea masurilor necesare privind asigurarea confidentialitatii si protectiei acestor date;

f) gestioneaza resursele materiale si de dotare necesare activitatii proprii (3) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

(3) Serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor îndeplinesc 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 de pașapoarte, cu cele locale și județene de evidență a persoanelor, cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al municipiului București, precum și cu unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale.

SECȚIUNEA 15. CONSILIERUL PENTRU INTEGRITATE

Art. 70. Consilierul pentru integritate este persoana desemnată prin ordin al prefectului pentru sprijinirea activităților de prevenire a corupției desfășurate de către DGA în condițiile OMAI 62/2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 71. Consilierul pentru integritate, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a)asigură diseminarea materialelor transmise de către DGA cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din MAI;

b)ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DGA;

c)propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;

d)asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției, constituit în conformitate cu procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor MAI;

e)sprijină personalul DGA în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

f)monitorizează activitățile desfășurate pentru controlul riscurilor de corupție prin sistemul de notificări din cadrul aplicației informatice MARC (Managementul Asistat al Riscurilor de Corupție);

g)îndeplinește responsabilitățile stabilite în cadrul aplicației informatice MARC (Managementul Asistat al Riscurilor de Corupție);

h)întocmește anual Raportul de monitorizare al riscurilor de corupție, pe baza rapoartelor calitative și cantitative întocmite de către responsabilii de risc din cadrul instituției;

i)sprijină, la cerere, conducerea structurii unde s-a produs un incident de integritate în activitatea de întocmire a Raportului de analiză a incidentului de integritate;

j)sprijină, la cerere, persoanele desemnate din cadrul DGA, în desfăşurarea vizitelor de evaluare a incidentelor de integritate şi poate contrasemna constatările realizate de către membrii echipei de evaluare;

k)întocmeşte şi supune aprobării prefectului, Raportul anual de evaluare a incidentelor de integritate, pe baza informaţiilor puse la dispoziţie de către şefii serviciilor şi compartimentelor din cadrul instituţiei;

SECŢIUNEA 16. RESPONSABILUL DE MEDIU

Art. 72. În vederea organizării, coordonării şi controlului activităţii de protecţie a mediului derulată în cadrul Instituţiei Prefectului Judeţul Gorj, prefectul desemnează, prin ordin, un responsabil de mediu.

Art. 73. Responsabilul de mediu are următoarele atribuţii:

a)întocmeşte documentele de organizare a activităţilor de protecţie a mediului pentru instituţie şi structurile asigurate logistic, conform actelor normative şi procedurilor de sistem aplicabile;

b)controlează şi notifică prefectului aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul instituţiei a legislaţiei de protecţie a mediului în obiectivele şi incintele aparţinând acesteia, precum şi în zonele de responsabilitate unde aceasta desfăşoară activităţi specifice;

c)propune şi supune aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecţia mediului în zona de responsabilitate unde desfăşoară activităţi personalul propriu;

d)prezintă prefectului informări asupra modului de realizare a activităţilor de protecţie a mediului;

e)verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor şi materialelor în derularea activităţii specifice;

f)stabileşte măsurile adecvate, în funcţie de specificul activităţii, pentru prevenirea, limitarea şi eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

g)elaborează anual Raportul privind desfăşurarea activităţilor de protecţie a mediului pentru instituţie şi structurile asigurate logistic şi îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecţiei mediului de la eşalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;

h)urmăreşte fundamentarea necesarului de resurse financiare şi includerea acţiunilor propuse pentru eliminarea neconformităţilor în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acţiune în domeniul protecţiei mediului elaborat la nivelul instituţiei;

i)colaborează cu organismele tehnice specializate, autorităţile ori instituţiile publice locale de protecţie a mediului pentru desfăşurarea unor acţiuni comune în domeniu;

j)urmăreşte implementarea şi respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul protecţiei mediului, a instrucţiunilor şi normelor de protecţie a mediului în instituţie, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;

k)participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecţiei mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului MAI de către instituţii de formare profesională ale MAI, precum şi la convocări / simpozioane / videoconferinţe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eşaloanelor superioare;

l)ţine evidenţa cheltuielilor de protecţie a mediului pe domenii de activitate, pentru instituţie;

m)întocmeşte, actualizează şi gestionează dosarul de mediu în format letric şi electronic al instituţiei;

n)întocmeşte şi înaintează eşaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fişa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condiţiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislaţiei în vigoare, precum şi Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condiţiile de a fi declarate accidente majore conform legislaţiei în vigoare;

o)reprezintă şi apără interesele instituţiei, ca organ de specialitate, în relaţiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autorităţile ori instituţiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorităţii publice centrale în domeniul protecţiei mediului, instituţiile publice de interes local, autorităţile administraţiei publice locale sau operatori economici autorizaţi cu atribuţii şi răspunderi specifice în domeniul protecţiei mediului la nivel local;

p)participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul unităţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

SECŢIUNEA 17. PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 74. (1) În cadrul instituţiei prefectului, prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

(2) Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal este desemnat prin ordin al prefectului, şi are următoarele atribuţii principale:

a)coordonează elaborarea şi implementarea procedurilor/reglementărilor proprii/interne, pe care le supune aprobării prefectului;

b)sprijină personalul implicat în realizarea procedurilor de lucru pentru alinierea acestora cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;

c)elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;

d)consiliază conducerea instituţiei şi sprijină personalul care prelucrează date cu caracter personal referitor la normele şi regulile de protecţie a datelor cu caracter personal;

e)coordonează, monitorizează şi verifică, prin sondaj, activitatea personalului pe linia protecţiei datelor cu caracter personal la nivelul instituţiei;

f)asigură relaţionarea, solicită asistenţă de specialitate şi participă la convocările şi activităţile organizate de Oficiul Responsabilului pentru Protecţia Datelor Personale din cadrul MAI, în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

g)coordonează soluţionarea cererilor persoanelor vizate;

h)ţine evidenţa cererilor persoanelor vizate.

Art. 75. În cadrul instituţiei prefectului, datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

a)prelucrate cu bună-credinţă şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b)colectate în scopuri determinate, explicite şi legitime;

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

d)exacte si, dacă este cazul, actualizate. În acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate şi pentru care vor fi ulterior prelucrate, sa fie şterse sau rectificate;

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

SECŢIUNEA 18. CONSILIERUL DE ETICĂ

Art. 76. În vederea respectarii, monitorizarii si prevenirii incalcarii principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul institutiei, conducătorul instituţiei va desemna un consilier de etică.

Art. 77. Atribuţiile consilierului de etică sunt următoarele:

a)monitorizează modul de aplicare si respectare a principiilor şi normelor de conduită de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;

b) desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;

d) organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;

e) semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;

f) analizeaza sesizarile si reclamatiile formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;

g) poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

SECŢIUNEA 19. ALTE ATRIBUŢII

Art. 78. Structurile funcţionale ale Instituţiei Prefectului au şi următoarele atribuţii:

a)întocmirea documentaţiei necesare emiterii ordinelor prefectului;

b)urmărirea şi aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile şi programele pentru susţinerea reformei în administraţia publică;

c)conlucrarea cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerul Apărării Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi a proprietăţii private, siguranţa cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor;

d)asigurarea organizării şi desfăşurării şedinţelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul Instituţiei Prefectului potrivit legii;

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

f)conlucrarea cu structurile funcţionale din aparatul propriu al Consiliului Judeţean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative.

Art. 79. Toate structurile funcţionale vor studia, analiza şi propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor. În acest sens, personalul de conducere:

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

b)răspunde de perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor şi asigură mijloacele necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii;

c)asigură securitatea materialelor cu conţinut secret şi răspund de scurgerea informaţiilor şi a documentelor din structurile respective;

d)elaborează şi supun spre aprobare prefectului procedurile de lucru scrise, pentru desfăşurarea activităţii.

Art. 80. Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 81. Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate a structurilor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Instituţiei Prefectului, menite să contribuie la realizarea integrală a atribuţiilor instituţiei, la îmbunătăţirea activităţii acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât şi în afara acestuia.

Art. 82. Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru structurile de specialitate ale Instituţiei Prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

Art. 83. Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

Art. 84. Structurile funcţionale ale Instituţiei Prefectului - Judeţului Gorj sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect solicită coroborarea de competenţe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL IV. ACTUL ADMINISTRATIV ŞI INSTRUMENTELE FUNCŢIONALE UTILIZATE LA NIVELUL INSTITUŢIEI PREFECTULUI – JUDEŢUL GORJ PENTRU REALIZAREA COMPETENŢELOR LEGALE

Art. 85. (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condiţiile legii.

(2)Elaborarea, redactarea şi emiterea ordinelor se va face cu stricta respectare a dispoziţiilor 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 secretarul general.

(4)Şeful Serviciului Juridic şi Contencios Administrativ sau consilierul juridic desemnat de prefect, după caz, avizează pentru legalitate proiectul de ordin.

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

(6)Ordinul prefectului care conţine dispoziţii normative devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoştinţă 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. 86. (1) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorului serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul judeţului.

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

Art. 87. Ordinele emise de prefect în calitate de preşedinte al Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoştinţă şi sunt executorii.

Art. 88. (1) Structura ordinului prefectului este următoarea:

a) **antet,** *cu următorul cuprins:* „Guvernul României, Ministerul Afacerilor Interne, Instituţia Prefectului - Judeţul Gorj";

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

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

denumirea emitentului: „Prefectul Judeţului Gorj",

scopul şi sinteza motivării emiterii ordinului. Preambulul precedă formula introductivă, temeiurile juridice pe baza şi în executarea cărora actul a fost emis.

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

e) ***atestarea autenticităţii.*** Ordinele se avizează de legalitate, se semnează de către prefect, se datează şi se numerotează, evidenţiindu-se într-un registru special şi se contrasemnează de către secretarul general, care asigură punerea în aplicare.

Art. 89. (1) ***Nota / Raport*** este instrumentul funcţional prin care personalul din cadrul Instituţiei Prefectului - Judeţul Gorj formulează conducătorului instituţiei, după o analiză temeinică, concluzii şi propuneri de soluţionare a lucrărilor şi sarcinilor cu grad mare de complexitate, aflate în sfera de competenţă a Instituţiei Prefectului - Judeţul 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 situaţiei de fapt şi de drept rezultată în urma documentării şi obţinerii unor relaţii suplimentare, precum şi arătarea oricăror demersuri efectuate pentru clarificarea problematicii ce face obiectul Notei - Raport;

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

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

(3)Solicitările care derivă din drepturile personalului din cadrul Instituţiei Prefectului - Judeţul Gorj conform legislaţiei în vigoare vor fi supuse, de asemenea, aprobării Instituţiei Prefectului - Judeţul Gorj prin intermediul Notei/Raport.

Art. 90. ***Rezoluţia*** reprezintă modalitatea de repartizare a lucrărilor în cadrul Instituţiei Prefectului - Judeţul Gorj care conţine obligatoriu următoarele elemente:

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

b)acţiunea de efectuat cum ar fi: analiză, documentare, obţinere de relaţii ş.a.m.d.

c)termen clar: dată, oră de prezentare

d)semnătura persoanei care a dat rezoluţia şi data.

CAPITOLUL V. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL ÎN CADRUL INSTITUŢIEI PREFECTULUI – JUDEŢUL GORJ

Art. 91. (1) Sistemul de control intern/managerial din cadrul Instituţiei Prefectului - Judeţul Gorj reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

(2)Pentru dezvoltarea şi monitorizarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituţiei Prefectului – Judeţul Gorj, este constituită, prin ordin al prefectului, Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, care dispune de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(3)Controlul intern/managerial la nivelul Instituţiei Prefectului - Judeţul Gorj are drept obiective:

a)realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuţiilor fiecărei structuri organizatorice, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă;

b)protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

c)respectarea legii, a reglementărilor şi deciziilor conducerii;

d)dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

(3)Instrumentele cu care operează sistemul de control intern/managerial din cadrul Instituţiei Prefectului - Judeţul Gorj sunt: obiectivele, mijloacele, sistemul informaţional, organizarea, procedurile şi controlul.

Art. 92. Sistemele de control intern/managerial, ataşate fiecărei activităţi, cuprind următoarele elemente componente:

a)existenţa unui mediu de control favorabil - atitudinea întregului personal al organizaţiei faţă de control, prin acceptarea, utilizarea şi aprecierea acestuia;

b)evaluarea riscului - activităţile fiecărei structuri funcţionale sunt supuse în permanenţă riscurilor interne şi externe, care pot conduce la nerealizarea obiectivelor acestora. Conducătorii structurilor funcţionale au obligaţia evaluării riscurilor, ierarhizării acestora pentru identificarea riscurilor inacceptabile, să creeze sisteme de control intern în vederea evitării riscurilor inacceptabile şi să menţină la un nivel de toleranţă riscurile acceptate;

c)activităţile de control - pentru fiecare grup de activităţi/subactivităţi, se vor utiliza forme de control intern menite să elimine sau să limiteze riscurile asociate;

d)informarea şi comunicarea - au ca scop legarea elementelor componente ale controlului intern astfel încât rezultatele acestuia să fie cunoscute de toţi cei care, direct sau indirect, vor trebui să le implementeze;

e)monitorizarea - este un proces care evaluează performanţa sistemului de control intern şi este exercitată de management prin activităţi de supervizare continuă şi evaluări periodice.

Art. 93. (1) Formele controlului intern/managerial prevăzut la art. 80, lit. c) sunt următoarele:

a)autocontrolul activităţii - exercitat de către fiecare salariat, prin respectarea propriilor proceduri de lucru instituite, care cuprind, pe lângă descrierea propriu-zisă a operaţiunilor de executat, şi diferitele puncte de control prin care personalul poate aprecia că a executat în mod corect operaţiunea, numite cheile de control ataşate operaţiunilor;

b)controlul mutual - exercitat între fazele unui lanţ procedural, de fiecare post de lucru, asupra modului de efectuare a prelucrărilor în cadrul postului de lucru anterior, pentru a putea adăuga propriile prelucrări şi pentru a pregăti controlul pe care îl va efectua postul de lucru următor;

c)controlul ierarhic - exercitat de persoanele care dispun de o funcţie de decizie în calitate de responsabil al unor activităţi din instituţie.

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

(3)În afara formelor de control intern de bază prevăzute la alin. (1), ataşat intrinsec activităţilor instituţiei, controlului financiar preventiv propriu şi auditului intern, organizat în baza cerinţelor expresе ale actului normativ existent, se instituie ca formă de control intern şi inspecţia - exercitată de Corpul de Control al Prefectului - declanşată ca urmare a unor semnale privind potenţiale nereguli, constând în examinarea documentelor, faptelor, activelor, cu scopul stabilirii abaterilor de la legalitate, al luării măsurilor pentru protejarea folosirii fondurilor şi patrimoniului public.

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

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

(6)Obiectivele strategice (generale) se definesc şi se planifică pe o perioadă de 2 ani în conformitate cu atribuţiile Prefectului reieşite din Constituţia României, a legilor de organizare şi funcţionare şi a celorlalte acte normative, prin documentul intitulat Strategie de dezvoltare instituţională.

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

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

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

CAPITOLUL VI. OBLIGAŢIILE INSTITUŢIEI CU PRIVIRE LA ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC

Dispoziţii comune privind accesul la informaţiile de interes public

Art. 94. (1) Accesul liber şi neîngrădit al persoanei la orice informaţii de interes public constituie unul din principiile fundamentale ale relaţiilor dintre persoane şi Instituţia Prefectului.

(2) Prin informaţie de interes public se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile instituţiei, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei.

Art. 95. Asigurarea de către instituţie a accesului la informaţiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

Art. 96. (1) Instituţia Prefectului are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:

a)actele normative care reglementează propria organizare şi funcţionare;

b)structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare şi cel de audienţe;

c)numele şi prenumele persoanelor din conducerea instituţiei şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;

d)coordonatele de contact ale instituţiei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;

e)sursele de finanţare, bugetul şi bilanţul contabil;

f)programele şi strategiile proprii;

g)lista cuprinzând documentele de interes public;

h)lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

i)modalităţile de contestare a deciziei instituţiei în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

(2)Instituţia Prefectului are obligaţia să publice şi să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile prevăzute la alin. (1).

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

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

a)afişare la sediul instituţiei ori publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicaţii proprii, precum şi în pagina de Internet proprie;

b)consultarea lor la sediul instituţiei, în spaţii special destinate acestui scop.

Art. 97. Instituţia Prefectului este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Art. 98. (1) Instituţia Prefectului este obligată să răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2)Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.

(3)Solicitarea şi obţinerea informaţiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, şi în format electronic.

Art. 99. (1) Pentru informaţiile solicitate verbal, funcţionarul responsabil din cadrul structurii de relaţii publice are obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi poate furniza pe loc informaţiile solicitate.

(2)În cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele legale.

(3)Informaţiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituţiei, care va fi afişat la sediul acesteia şi care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei, incluzând şi o zi pe săptămână, după programul de funcţionare.

(4)Activităţile de registratură privind petiţiile nu se pot include în acest program şi se desfăşoară separat.

(5) Informaţiile 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. 100. Nu este supusă prevederilor art. 86-87 activitatea instituţiei de răspunsuri la petiţii şi de audienţe, desfăşurată potrivit specificului competenţelor sale, dacă aceasta priveşte alte aprobări, autorizări, prestări de servicii şi orice alte solicitări în afara informaţiilor de interes public.

Dispoziţii speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public

Art. 101. Accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public este garantat.

Art. 102. Pentru asigurarea accesului mass-media la informaţiile de interes public, Instituţia Prefectului este obligată să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul Cancelariei Prefectului.

Art. 103. (1) Instituţia Prefectului este obligată să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, conferinţe de presă pentru aducerea la cunoştinţă a informaţiilor de interes public.

(2) În cadrul conferinţelor de presă, instituţia este obligată să răspundă cu privire la orice informaţii de interes public.

Art. 104. (1) Instituţia Prefectului are obligaţia să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferinţelor de presă sau oricăror alte acţiuni publice organizate de aceasta.

(2) Instituţia Prefectului nu poate interzice accesul mijloacelor de informare în masă la acţiunile publice organizate de aceasta.

CAPITOLUL VII. DISPOZIŢII FINALE

Art. 105. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor şi Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte au stabilite Regulamente de Organizare şi Funcţionare distincte.

Art. 106. Organigrama Instituţiei Prefectului se prezintă în diagrama de relaţii, anexa nr. 1 la Regulament.

Art. 107. Relaţiile existente între structurile funcţionale ale Instituţiei Prefectului se prezintă în diagrama de relaţii, anexa nr. 2 la Regulament.

Art. 108. Relaţiile dintre Instituţia Prefectului Judeţul Gorj şi autorităţile administraţiei publice centrale şi locale se prezintă în diagrama de relaţii, anexa nr. 3 la Regulament.

Art. 109. Sistemul informaţional - decizional al Instituţiei Prefectului se prezintă în diagrama de relaţii, anexa nr. 4 la Regulament.

Art. 110. Fişele de post ale personalului de conducere din cadrul Instituţiei Prefectului reprezintă anexa nr. 5 la Regulament.

Art. 111. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor de specialitate, conducătorii acestora având obligaţia să asigure, sub semnătură, luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii din subordine.

Art. 112. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Instituţiei Prefectului intră în vigoare o dată cu aprobarea sa prin ordin.

PREFECT,
CRISTINA CILIBIU

p. SECRETAR GENERAL,
SERVICIUL JURIDIC ȘI
CONTENCIOS ADMINISTRATIV,
ȘEF SERVICIU
DIACONESCU LIVIU

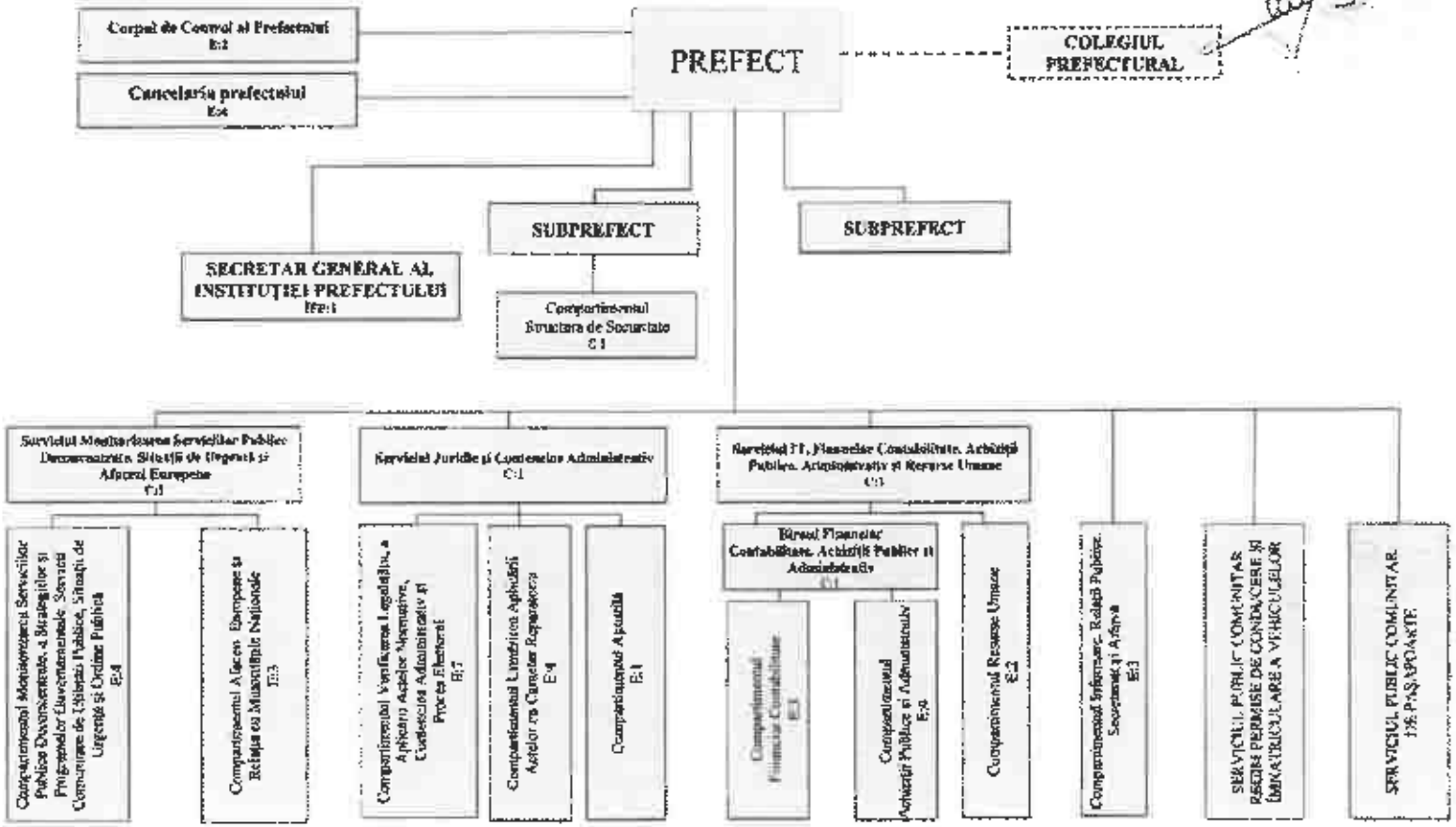
Anexa la Ordinul Prefectului nr. 214 , 25.08.2022

APROB,
PREFECT,
MARCEL - PETRIC MACDONSCU

INSTITUŢIA PREFECTULUI – JUDEŢUL GORJ

ORGANIGRAMĂ

Total posturi	Demnitari	IPP	FP conducere	FP execuţie	FC
46	3	1	4	29	9



Relaţiile stabilite
în cadrul Instituţiei Prefectului - Judeţul Gorj

La nivelul Instituţiei Prefectului - Judeţul Gorj, se stabilesc următoarele tipuri de relaţii:

1. relaţii de subordonare ierarhică;
2. relaţii de coordonare;
3. relaţii de control;
4. relaţii de colaborare/cooperare.

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

a. Prefect şi Subprefecţi;
b. Prefect şi Secretarul General al Instituţiei Prefectului;
c. Prefect şi toate structurile funcţionale ale Instituţiei Prefectului - Judeţul Gorj;
d. Subprefect şi Compartimentul Structura de Securitate
e. Şef serviciu/şef birou şi personalul din subordine.

2. **Relaţii de coordonare** se stabilesc între Subprefecţi, şi toate structurile funcţionale ale Instituţiei Prefectului - Judeţul Gorj şi între Secretarul General al instituţiei prefectului şi structura juridică.

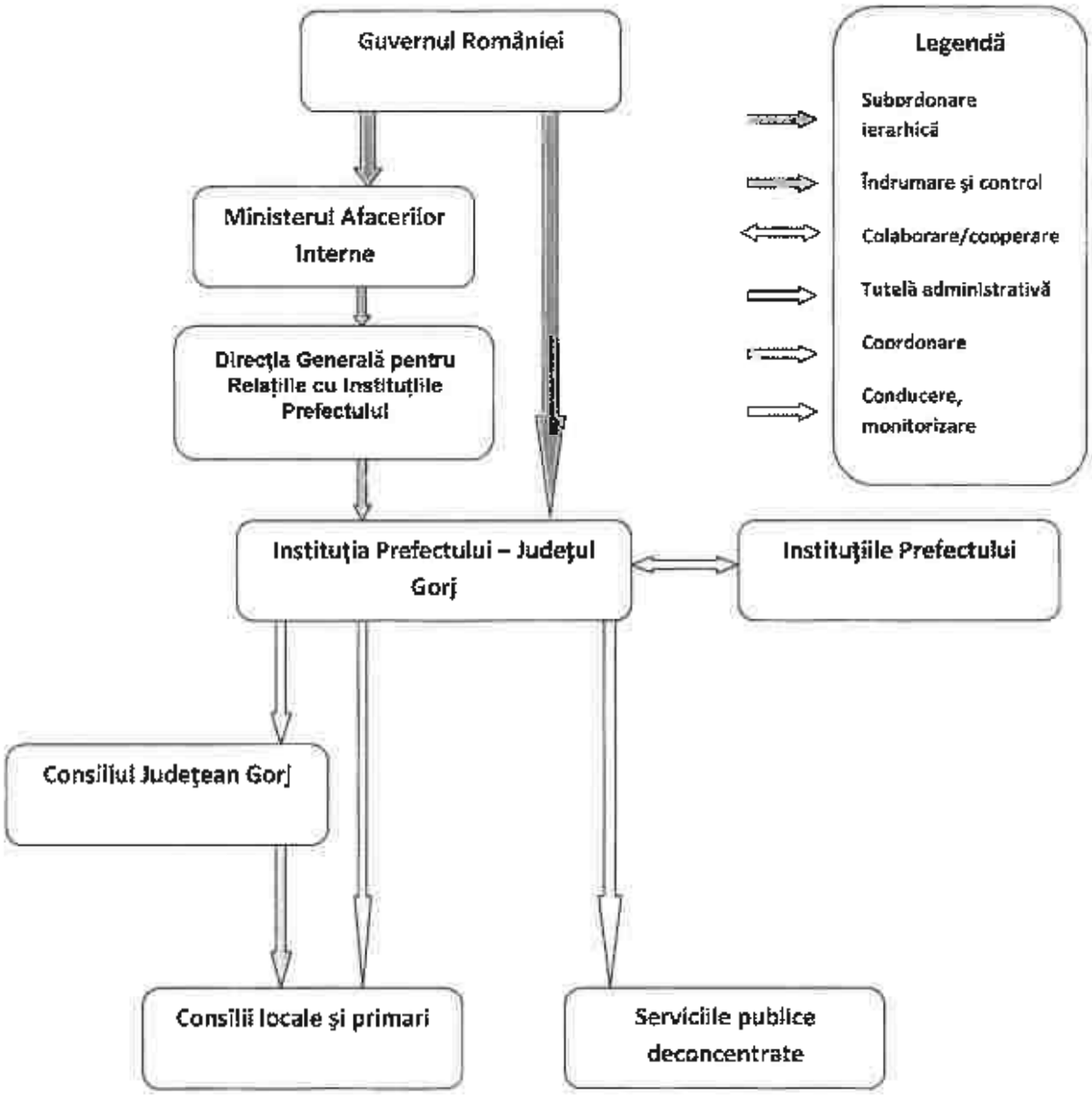
3. **Relaţii de control** se stabilesc între Corpul de Control al Prefectului şi celelalte structuri funcţionale ale Instituţiei Prefectului - Judeţul Gorj.

4. Relaţii de colaborare/cooperare se stabilesc între toate structurile funcţionale ale Instituţiei Prefectului-Judeţul Gorj.

Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare şi funcţionare

DIAGRAMA

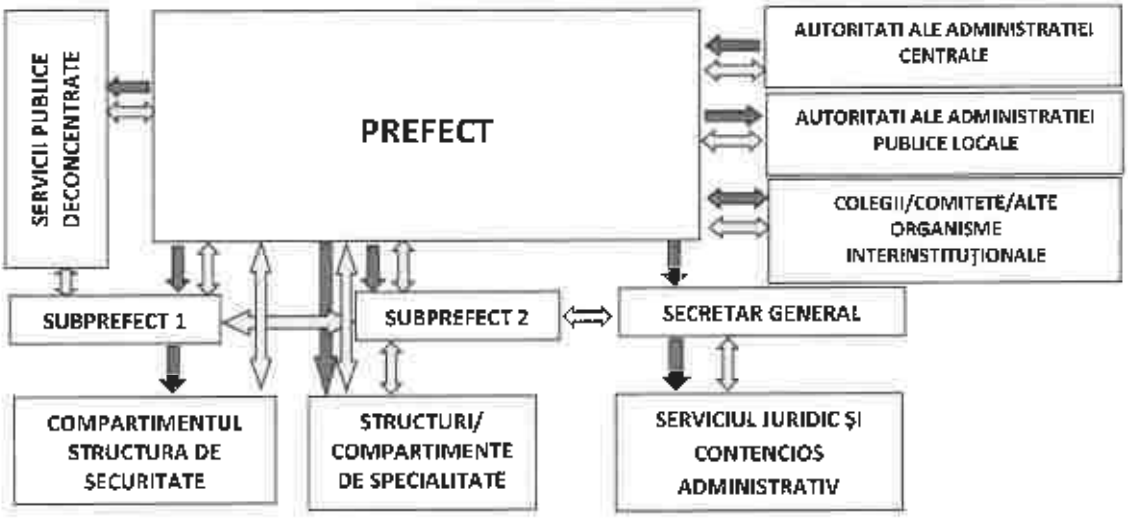
relaţiilor Instituţiei Prefectului – Judeţul Gorj



Anexa nr. 4 la Regulamentul de organizare şi funcţionare

SISTEMUL INFORMAŢIONAL-DECIZIONAL

ÎN CADRUL INSTITUŢIEI PREFECTULUI JUDEŢUL GORJ



Fise post conducere

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ

APROB,
PREFECT

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului: SECRETAR GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

2. **Nivelul postului:** Funcție publică corespunzătoare categorici înalților funcționari publici

3. Scopul principal al postului:
- asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției.
- sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 255 din Codul administrativ și coordonează structura de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic, administrativ sau științe politice,
- studii universitare de master, absolvite cu diplomă, în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice,

2. Perfecționări (specializări):
- programe de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, organizate de Institutul Național de Administrație ori să fi exercitat un mandat complet de parlamentar, conform prevederilor legale.

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

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

Cel puțin o limbă de circulație internațională	Citit	Scris	Vorbit
	nivel mediu	nivel mediu	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:
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz;
- certificat/autorizație de acces la informații clasificate „secret de stat", nivelul „strict secret", cerință îndeplinită cu respectarea prevederilor legislației specifice;

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

Atribuţiile postului:

1. Atribuţii principale:

a) asigură stabilitatea funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei prefectului;

b) sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prevăzute la art.255 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

c) coordonează structura/structurile de specialitate prin care se realizează atribuţiile privind verificarea legalităţii de către prefect;

d) elaborează proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

e) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

f) monitorizează primirea, distribuirea corespondenţei şi urmăreşte soluţionarea acesteia în termenul legal;

g) elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

h) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituţia prefectului şi publicarea în monitorul oficial local al judeţului ori al municipiului Bucureşti, precum şi pe pagina de internet a instituţiei prefectului;

i) îndrumă secretarii generali ai unităţilor administrativ-teritoriale şi ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu privire la:

- activitatea de fond funciar de la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale;
- achiziţiile publice de la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale;
- activitatea de urbanism şi amenajarea teritoriului de la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale;
- alte activităţi care derivă din legislaţia specifică aplicabilă la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale;

j) gestionează şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

k) urmăreşte modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituţiei prefectului;

l) înaintează către prefect propunerile cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;

m) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate;

n) asigură secretariatul comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei judeţene;

o) urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de prefect;

p) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

2. Atribuţii pe linie de prevenire a faptelor de corupţie:

a). asigură participarea personalului din subordine la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de Direcţia Generală Anticorupţie;

b). sprijină personalul specializat al Direcţiei Generale Anticorupţie în organizarea şi implementarea campaniilor şi acţiunilor de prevenire a corupţiei;

c). asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, a Strategiei naţionale anticorupţie;

d). asigură managementul riscurilor de corupţie şi aplică măsurile de prevenire şi control al riscurilor la corupţie;

e). solicită sprijinul Direcţiei Generale Anticorupţie cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupţie din domeniul de competenţă;

f). sprijină personalul specializat al Direcţiei Generale Anticorupţie în realizarea vizitelor de evaluare privind reacţia instituţională la incidentele de integritate;

g). furnizează Direcţiei Generale Anticorupţie documente referitoare la organizarea şi funcţionarea structurii, precum şi alte date necesare pentru pregătirea activităţilor de prevenire a faptelor de corupţie;

h). asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție.

3. Contrasemnează ordinele Prefectului, elaborate de structurile funcționale, pe care are sarcina de a le pune în aplicare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire: SECRETAR GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

2. Vechime în specialitatea necesară: cel puțin 7 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:** structura de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;

b). Relații funcționale: cu serviciile și compartimentele din cadrul Instituției Prefectului;
c). Relații de control: conform mandatului primit din partea Prefectului;
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 Ministerului Afacerilor Interne, 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.

Întocmit de:
1. **Numele și prenumele:** _____
2. **Funcția:** _____
3. **Semnătura:** _____
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:** _____
3. **Semnătura:** _____
4. **Data :** _____

Denumirea autorității sau instituției publice **INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ** SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AFACERI EUROPENE	**Aprob,** **PREFECT,**

Fișa postului
Nr. .....

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Șef serviciu
2. **Nivelul postului:** de conducere
3. **Scopul principal al postului:**

- conduce, îndrumă și organizează activitatea Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene;
- monitorizează asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
- monitorizează/coordonează activitatea în domeniul situațiilor de urgență
- coordonează activitatea în domeniul afaceri europene și relațiile externe, respectiv în domeniul relația cu minoritățile naționale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată în domeniul științe juridice, tehnic sau economic 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. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**

	citit	scris	vorbit
engleză sau franceză	nivel mediu	nivel mediu	nivel mediu

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

	Nivel[1]				
	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

[1] 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.

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 alţii	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 priorităţilor		x
capacitate de stabilire de limite clare	x	
atenţie la detalii		x
grija faţă de ceilalţi	x	
capacitate de control şi auto-control		x
capacitate de evaluare şi auto-evaluare	x	
capacitate de a vorbi în public	x	
capacitate de argumentare		x
capacitate de redactare		x
capacitatea de a gestiona resursele la dispoziţie	x	
spirit de cercetare	x	

6. **Cerinţe specifice:** disponibilitate deplasări şi activitate peste durata normală de lucru
7. **Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)**
   - grad ridicat al capacităţii de comunicare: scrisă şi orală;
   - aptitudinea de a desfăşura, coordona şi controla activităţi complexe;
   - abilităţi de îndrumare şi negociere;
   - capacitate de gestionare a conflictelor

Atribuţiile postului :

1. Conduce, îndrumă şi organizează activitatea Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situaţii de Urgenţă şi Afaceri Europene;
2. Coordonează activitatea de monitorizare a respectării Constituţiei României, republicată, şi aplicarea unitară a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului;
3. Monitorizează activitatea de verificare a modului de îndeplinire în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit legii;
4. Coordonează activitatea de monitorizarea a implementării în mod coerent şi integrat în judeţ a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi de elaborare periodică de documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
5. Coordonează activitatea de monitorizare a acţiunilor de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;
6. Coordonează/monitorizează activităţile desfăşurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituţional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul judeţului;
7. Coordonează activităţile de îndrumare ce intră în sfera de competenţă a serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situaţii de Urgenţă şi Afaceri Europene;
8. Coordonează şi verifică activităţile cu privire la realizarea atribuţiilor prefectului în domeniul situaţiilor de urgenţă;

9. Conlucrează cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi a proprietăţii private, siguranţa proprietăţii private, siguranţa cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor;
10. Asigură coordonarea activităţii de organizare şi funcţionare a comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului: Comisia de Dialog Social, Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice, Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă şi altele;
11. Conlucrează cu compartimentele din cadrul instituţiei prefectului şi din aparatul propriu al consiliului judeţean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin ministerul care coordonează instituţia prefectului, a unor proiecte de acte normative;
12. Coordonează activitatea în domeniul afaceri europene şi relaţiile externe;
13. Coordonează şi verifică, pe domeniul de competenţă a serviciului, activitatea de soluţionare a petiţiilor adresate prefectului, precum si a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
14. Examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, a stadiului de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;
15. Monitorizează activitatea de întocmire a documentaţiei necesare emiterii ordinelor prefectului în sfera de competenţă a serviciului;
16. Monitorizează activitatea de consultare a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii, ce intră în sfera de competenţă a serviciului;
17. Monitorizează activitatea de transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, ;
18. Coordonează activitatea cu privire la atribuţiile în domeniul relaţia cu minorităţile naţionale;
19. Coordonează realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural şi întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;
20. Coordonează şi verifică urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, în vederea formulării de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
21. Stabileşte atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordine şi realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale acestora:
   - elaborează şi revizuieşte fişele de post pentru personalul din subordine;
   - dispune, în condiţiile 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 şi urmăreşte realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din serviciul aflat în subordine, corespunzător normelor legale;
   - urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul subordonat;
   - analizează şi sprijină propunerile motivate ale funcţionarilor publici din subordine;
   - coordonează, organizează şi răspunde de activitatea de elaborare a raportului privind necesarul de formare profesională a personalului din cadrul serviciului, cu evidenţierea domeniilor considerate prioritare pentru serviciu, precum şi a criteriilor care stau la baza identificării priorităţilor.

22. Cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial:

a) identifică obiectivele specifice ale structurilor funcţionale ale instituţiei, derivate din obiectivele generale ale instituţiei;

b) identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabileşte procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;

d) asigură actualizarea anuală a procedurilor aplicabile activităţii sau ori de câte ori este cazul;

e) identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilesc acţiunile care să menţină riscurile în limite acceptabile, cu respectarea etapelor prevăzute de PO-58 Managementul riscurilor;

f) inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie,

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 anuale de activitate;

h) ia măsurile 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) iau măsuri pentru implementarea la termen al recomandărilor formulate de structurile de audit intern/extern și inspecție.

23. Verifică, vizează sau, după caz, avizează lucrările personalului din serviciul condus;
24. Asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate, precum și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii Instituției Prefectului – Județul Gorj;
25. În vederea prevenirii faptelor de corupție, are responsabilitățile prevăzute de art. 26 alin. (1) din OMAI nr. 62/2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne:

a) asigura participarea personalului din subordine la activitatile de informare si de instruire anticoruptie organizate de DGA;

b) sprijina personalul specializat al DGA in organizarea si implementarea campaniilor si actiunilor de prevenire a coruptiei;

c) asigura punerea in aplicare a masurilor prevazute in Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei nationale anticoruptie;

d) asigura managementul riscurilor de coruptie si aplica masurile de prevenire si control al riscurilor la coruptie;

e) solicita sprijinul DGA cu privire la masurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de coruptie din domeniul de competenta;

f) sprijina personalul specializat al DGA in realizarea vizitelor de evaluare privind reactia institutionala la incidentele de integritate;

g) furnizeaza DGA documente referitoare la organizarea si functionarea structurii, precum si alte date necesare pentru pregatirea activitatilor de prevenire a faptelor de coruptie;

h) asigura postarea la avizier, in locuri vizibile (birouri destinate relatiilor cu publicul/primirii in audienta, sali de asteptare, suprafata exterioara a cladirilor etc.), precum si pe prima pagina a site-urilor proprii de internet si intranet a mesajelor sau materialelor anticoruptie puse la dispozitie de catre DGA

26. 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;
27. Îndeplinește orice alte atribuții, în limita competențelor dispuse de Prefect, Subprefecți sau Secretar General, cu respectarea scopului postului și a cerințelor acestuia.
28. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă.
29. 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:** 5 ani;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Prefect, Subprefecți și Secretarul General
- superior pentru personalul Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene

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

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

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Prefect, Subprefecți și Secretarul General

2. **Sfera relațională externă:** în limitele stabilite de Prefect

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:** Potrivit sarcinilor/atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin ordine ale prefectului

4. **Delegarea de atribuții și competență:**

În cazul în care titularul se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuțiile de coordonare și modul de îndeplinire sunt delegate către cel puțin doi funcționari publici care îndeplinesc condițiile legale pentru ocuparea unor funcții publice de conducere de șef serviciu, respectiv .... și ....., conform fișelor postului acestora.

Întocmit de :

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data.....

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL GORJ

FIŞA POSTULUI
Nr. _____

Informaţii generale privind postul:

1. **Denumirea postului: SECRETAR GENERAL AL INSTITUŢIEI PREFECTULUI**

2. **Nivelul postului:** Funcţie publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici

3. Scopul principal al postului:
- asigură stabilitatea funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei.
- sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 255 din Codul administrativ şi coordonează structura de specialitate prin care se realizează aceste atribuţii.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul juridic, administrativ sau ştiinţe politice,
- studii universitare de master, absolvite cu diplomă, în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice,

2. Perfecţionări (specializări):
- programe de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, organizate de Institutul Naţional de Administraţie ori să fi exercitat un mandat complet de parlamentar, conform prevederilor legale.

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator(necesitate şi nivel):
Cunoştinţe de operare, nivel mediu.

4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere):

	Citit	Scris	Vorbit
Cel puţin o limbă de circulaţie internaţională	nivel mediu	nivel mediu	nivel mediu

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitatea de organizare, coordonare şi conducere, abilităţi de analiză, de sinteză şi de planificare, capacitatea de a gestiona resursele umane, abilităţi de comunicare, de mediere şi negociere.

6. Cerinţe specifice:
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz;
- certificat/autorizaţie de acces la informaţii clasificate „secret de stat", nivelul „strict secret", cerinţă îndeplinită cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice;

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): - cunoştinţe în domeniul managementului sectorului public.

Atribuţiile postului:

1. Atribuţii principale:

a) asigură stabilitatea funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei prefectului;

b) sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prevăzute la art.255 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

c) coordonează structura/structurile de specialitate prin care se realizează atribuţiile privind verificarea legalităţii de către prefect;

d) elaborează proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

e) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

f) monitorizează primirea, distribuirea corespondenţei şi urmăreşte soluţionarea acesteia în termenul legal;

g) elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

h) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituţia prefectului şi publicarea în monitorul oficial local al judeţului ori al municipiului Bucureşti, precum şi pe pagina de internet a instituţiei prefectului;

i) îndrumă secretarii generali ai unităţilor administrativ-teritoriale şi ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu privire la:

- activitatea de fond funciar de la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale;
- achiziţiile publice de la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale;
- activitatea de urbanism şi amenajarea teritoriului de la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale;
- alte activităţi care derivă din legislaţia specifică aplicabilă la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale;

j) gestionează şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

k) urmăreşte modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituţiei prefectului;

l) înaintează către prefect propunerile cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;

m) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate;

n) asigură secretariatul comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei judeţene;

o) urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de prefect;

p) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

2. Atribuţii pe linie de prevenire a faptelor de corupţie:

a). asigură participarea personalului din subordine la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de Direcţia Generală Anticorupţie;

b). sprijină personalul specializat al Direcţiei Generale Anticorupţie în organizarea şi implementarea campaniilor şi acţiunilor de prevenire a corupţiei;

c). asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, a Strategiei naţionale anticorupţie;

d). asigură managementul riscurilor de corupţie şi aplică măsurile de prevenire şi control al riscurilor la corupţie;

e). solicită sprijinul Direcţiei Generale Anticorupţie cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupţie din domeniul de competenţă;

f). sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

g). furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;

h). asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție.

3. Contrasemnează ordinele Prefectului, elaborate de structurile funcționale, pe care are sarcina de a le pune în aplicare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire: SECRETAR GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

2. Vechime în specialitatea necesară: cel puțin 7 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:** structura de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;

b). Relații funcționale: cu serviciile și compartimentele din cadrul Instituției Prefectului;

c). Relații de control: conform mandatului primit din partea Prefectului;

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 Ministerului Afacerilor Interne, 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.

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția: PREFECT**
3. **Semnătura:** _____
4. **Data întocmirii:** _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL GORJ
SERVICIUL JURIDIC ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

APROB,
P R E F E C T,

FISA POSTULUI
Nr.

Informaţii generale privind postul:
1. Denumirea postului: *Şef Serviciu*
2. Nivelul postului: *funcţie publică de conducere*
3. Scopul principal al postului:
Coordonarea activităţilor derulate la nivelul Serviciului Juridic şi Contencios Administrativ

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică;
2.Perfecţionări (specializări):
- programe de perfecţionare în administraţia publică
3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
- informare, culegere şi procesare date, nivel mediu
4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): nu este cazul
5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- capacitate de lucru în echipă şi coordonare a funcţionarilor publici de execuţie din subordine în scopul îndeplinirii a sarcinilor;
- responsabilitate şi obiectivitate în exercitarea atribuţiilor;
- eficienţă şi consecvenţă;
- adaptare la condiţiile programului de lucru;
6.Competenţa managerială : cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale

Atribuţiile postului:
- primeşte şi repartizează spre rezolvare lucrările şi corespondenţa care intră în atribuţiile structurii pe care o conduce;
- îndrumă şi controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- organizează activitatea compartimentelor din cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- asigura îndeplinirea atribuţiilor structurii de specialitate în materie de verificare a legalităţii actelor emise/adoptate de către autorităţile publice locale, conform prevederilor art. 6, alin. 1, pct. III din HG nr. 906/2020, respectiv P.O. privind controlul legalităţii actelor ;
- asigură cunoaşterea legislaţiei de specialitate de către personalul din subordine;
- răspunde de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- elaborează şi actualizează, după caz, pentru fiecare salariat din subordine fişa postului;

- organizează urmărirea prezenţei la serviciu a subordonaţilor potrivit evidenţei condicilor de prezenţă şi evidenţiază în respectivele condici de prezenţa, absenţele nemotivate ale acestora ;
- avizează de legalitate, conform legii şi competenţelor stabilite, pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduce;
- avizează pentru legalitate ordinele emise de prefect ;
- avizează pentru legalitate proiectele de contracte la care instituţia este parte;
- participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- elaborează în termen studii, sinteze, rapoarte, metodologii, tematici speciale şi alte lucrări la nivelul structurii pe care o coordonează;
- stabileşte, în limita competenţelor acordate, cadrul relaţiilor de colaborare cu alte compartimente din prefectură, alte instituţii şi autorităţi publice;
- acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale şi europarlamentare, precum şi a referendumului naţional ori local;
- asigură respectarea normelor de disciplină şi ordine, stabilite în Regulamentul Intern, de către salariaţii din subordine, şi propune prefectului, sau după caz Comisiei de disciplină, aplicarea de sancţiuni disciplinare persoanelor care au săvârşit abateri disciplinare, în condiţiile legii;
- propune prefectului acordarea, pentru personalul din subordine, a drepturilor prevăzute de legislatia referitoare la funcţia publică, recomandă participarea la cursuri de pregătire şi perfecţionare profesională, în condiţiile legii;
- elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine şi urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;
- asigură cunoaşterea şi respectarea de către personalul din subordine a prevederilor Regulamentului Intern, precum şi a dispoziţiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- propune şi argumentează conducerii instituţiei prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuţiile stabilite, volumul activităţilor şi prevederile legale în materie;
- asigură îndrumarea şi controlul comisiilor comunale, orăşeneşti şi municipale, prin desemnarea pe localităţi a reprezentanţilor împuterniciţi ai Instituţiei Prefectului;
- propune, motivat, necesarul de dotare cu echipamente şi obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuţiilor;
- participă în calitate de membru la şedinţele comisiei judeţeane de fond funciar;
- avizează hotărârile Comisiei judeţene din punctul de vedere al legalităţii;
- monitorizează ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătoreşti definitive şi a hotărârilor comisiei judeţene, la UAT urile repartizate în coordonare ;
- informează comisia judeţeană cu privire la ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate ;
- răspunde în faţa prefectului şi subprefectului pentru activitatea desfăşurată;
- îndrumă funcţionarii din subordine să realizeze gruparea documentelor gestionate, pe unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă în scopul trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- asigură implementarea strategiei de reformă în administraţia publică;
- participă la iniţierea şi elaborarea proiectelor de ordine ale prefectului şi le avizează din punctul de vedere al legalităţii;

- 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;
- reprezintă prefectul, instituția prefectului ori, comisia județeană de aplicare a legilor proprietății, în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice, caz în care formulează întâmpinări, concluzii scrise și urmărește parcurgerea tuturor căilor de atac, în cauze de o complexitate ridicată, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
- 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 executanți, 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 PO-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;
- 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 dupa încetarea activităților de prelucrare a acestor date;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la protecția securității și sănătății în muncă, accesul la informații de interes public, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, precum și procedurile specifice postului;
- 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 reglementări legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1.Denumire: Șef serviciu (consilier juridic)
2.Clasa: clasa I
3.Gradul profesional: superior
4.Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- *subordonat direct față de* : Secretarul General al Instituției Prefectului Gorj
- *subordonat indirect față de* : subprefect și prefect
- *superior pentru:* personalul din cadrul Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;

b) Relații funcționale: cu toate structurile funcționale ale instituției prefectului
c) Relații de control: cu autoritățile administrației publice locale și pentru personalul din structura proprie (control ierarhic)
d) Relații de reprezentare: în limita și situațiile impuse de cerințele postului
e) Raporturi de coordonare, potrivit HG nr. 906/2020
- în coordonarea directă a secretarului general al instituției prefectului

Sfera relațională externă:
a) cu autorități si instituții publice: relații de colaborare și conlucrare
b) cu organizații internaționale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: nu este cazul

Limite de competență:

Delegarea de atribuții și competență:

Contrasemnează ordinele emise de prefect în locul Secretarului General al Instituției Prefectului – Județul Gorj, în cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna din modalitățile prevăzute de lege, conform prevederilor art. 275 alin. 1^1 din OUG nr. 57/2019 codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Îndeplinește atribuțiile de Secretar al Comisei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Gorj, în cazul în care funcția de Secretar General al Instituției Prefectului – Județul Gorj, este vacantă.

Nivelul de acces la informații clasificate: "Strict Secret"

Întocmit de:
Numele si prenumele: -
Funcția publică de conducere: Secretar General Instituția Prefectului Gorj
Semnătura: _____
Data:

Luat la cunoștința de către ocupantul postului
Numele si prenumele:

Semnătura: _____
Data: _____

Denumirea autorității sau instituției publice **INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ** SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AFACERI EUROPENE	**Aprob,** **PREFECT,**

Fișa postului
Nr. .....

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Șef serviciu
2. **Nivelul postului:** de conducere
3. **Scopul principal al postului:**

- conduce, îndrumă și organizează activitatea Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene;
- monitorizează asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
- monitorizează/coordonează activitatea în domeniul situațiilor de urgență
- coordonează activitatea în domeniul afaceri europene și relațiile externe, respectiv în domeniul relația cu minoritățile naționale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată în domeniul științe juridice, tehnic sau economic 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. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**

	citit	scris	vorbit
engleză sau franceză	nivel mediu	nivel mediu	nivel mediu

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

	Nivel[1]				
	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

[1] 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.

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 alţii	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 priorităţilor		x
capacitate de stabilire de limite clare	x	
atenţie la detalii		x
grija faţă de ceilalţi	x	
capacitate de control şi auto-control		x
capacitate de evaluare şi auto-evaluare	x	
capacitate de a vorbi în public	x	
capacitate de argumentare		x
capacitate de redactare		x
capacitatea de a gestiona resursele la dispoziţie	x	
spirit de cercetare	x	

6. **Cerinţe specifice:** disponibilitate deplasări şi activitate peste durata normală de lucru
7. **Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)**
   - grad ridicat al capacităţii de comunicare: scrisă şi orală;
   - aptitudinea de a desfăşura, coordona şi controla activităţi complexe;
   - abilităţi de îndrumare şi negociere;
   - capacitate de gestionare a conflictelor

Atribuţiile postului :

1. Conduce, îndrumă şi organizează activitatea Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situaţii de Urgenţă şi Afaceri Europene;
2. Coordonează activitatea de monitorizare a respectării Constituţiei României, republicată, şi aplicarea unitară a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului;
3. Monitorizează activitatea de verificare a modului de îndeplinire în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit legii;
4. Coordonează activitatea de monitorizarea a implementării în mod coerent şi integrat în judeţ a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi de elaborare periodică de documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
5. Coordonează activitatea de monitorizare a acţiunilor de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;
6. Coordonează/monitorizează activităţile desfăşurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituţional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul judeţului;
7. Coordonează activităţile de îndrumare ce intră în sfera de competenţă a serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situaţii de Urgenţă şi Afaceri Europene;
8. Coordonează şi verifică activităţile cu privire la realizarea atribuţiilor prefectului în domeniul situaţiilor de urgenţă;

9. Conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
10. Asigură coordonarea activității de organizare și funcționare a comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului: Comisia de Dialog Social, Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice, Comitetul Județean pentru Situații de Urgență și altele;
11. Conlucrează cu compartimentele din cadrul instituției prefectului și din aparatul propriu al consiliului județean in vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;
12. Coordonează activitatea în domeniul afaceri europene și relațiile externe;
13. Coordonează și verifică, pe domeniul de competență a serviciului, activitatea de soluționare a petițiilor adresate prefectului, precum si a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
14. Examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează in comun;
15. Monitorizează activitatea de întocmire a documentației necesare emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență a serviciului;
16. Monitorizează activitatea de consultare a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii, ce intră în sfera de competență a serviciului;
17. Monitorizează activitatea de transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, ;
18. Coordonează activitatea cu privire la atribuțiile în domeniul relația cu minoritățile naționale;
19. Coordonează realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;
20. Coordonează și verifică urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate in cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, în vederea formulării de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
21. Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale acestora:
   - elaborează și revizuiește 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 serviciul aflat în subordine, corespunzător normelor legale;
   - urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul subordonat;
   - analizează și sprijină 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.

22. 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 anuale de activitate;

h) ia măsurile 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) iau măsuri pentru implementarea la termen al recomandărilor formulate de structurile de audit intern/extern și inspecție.

23. Verifică, vizează sau, după caz, avizează lucrările personalului din serviciul condus;
24. Asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate, precum și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii Instituției Prefectului – Județul Gorj;
25. În vederea prevenirii faptelor de corupție, are responsabilitățile prevăzute de art. 26 alin. (1) din OMAI nr. 62/2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne:

   a) asigura participarea personalului din subordine la activitatile de informare si de instruire anticoruptie organizate de DGA;

   b) sprijina personalul specializat al DGA in organizarea si implementarea campaniilor si actiunilor de prevenire a coruptiei;

   c) asigura punerea in aplicare a masurilor prevazute in Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei nationale anticoruptie;

   d) asigura managementul riscurilor de coruptie si aplica masurile de prevenire si control al riscurilor la coruptie;

   e) solicita sprijinul DGA cu privire la masurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de coruptie din domeniul de competenta;

   f) sprijina personalul specializat al DGA in realizarea vizitelor de evaluare privind reactia institutionala la incidentele de integritate;

   g) furnizeaza DGA documente referitoare la organizarea si functionarea structurii, precum si alte date necesare pentru pregatirea activitatilor de prevenire a faptelor de coruptie;

   h) asigura postarea la avizier, in locuri vizibile (birouri destinate relatiilor cu publicul/primirii in audienta, sali de asteptare, suprafata exterioara a cladirilor etc.), precum si pe prima pagina a site-urilor proprii de internet si intranet a mesajelor sau materialelor anticoruptie puse la dispozitie de catre DGA
26. 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;
27. Îndeplinește orice alte atribuții, în limita competențelor dispuse de Prefect, Subprefecți sau Secretar General, cu respectarea scopului postului și a cerințelor acestuia.
28. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă.
29. 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:** 5 ani;

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**

   a) Relații ierarhice:

   - subordonat față de Prefect, Subprefecți și Secretarul General
   - superior pentru personalul Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene

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

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

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Prefect, Subprefecți și Secretarul General

2. Sfera relațională externă: în limitele stabilite de Prefect

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:** Potrivit sarcinilor/atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin ordine ale prefectului

4. Delegarea de atribuții și competență:

În cazul în care titularul se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuțiile de coordonare și modul de îndeplinire sunt delegate către cel puțin doi funcționari publici care îndeplinesc condițiile legale pentru ocuparea unor funcții publice de conducere de șef serviciu, respectiv .... și ....., conform fișelor postului acestora.

Întocmit de :

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data.....

INSTITUTIA PREFECTULUI -JUDEȚUL GORJ Serviciului IT, Financiar Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ și Resurse Umane	APROB, PREFECT,

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului**: SEF SERVICIU

2. **Nivelul postului -** funcție publică de conducere

3. **Scopul principal al postului:**
   - Coordonarea activității Biroului Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ și a Compartimentului Resurse Umane din cadrul Instituției Prefectului - Județul Gorj
   - asigură executarea activităților din domeniul informatică și comunicații

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1.Studii de specialitate:	Studii superioare tehnice sau economice în domeniul informaticii, absolvite cu diplomă de licență Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în domeniul economic sau informaticii, absolvite cu diplomă
2.Perfecționări (specializări):	Pregătirea continuă și perfecționarea în specialitate
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):	Nivel superior
4.Limbi străine (necesitate si grad de cunoaștere):	O limba străina de circulație internaționala, nivel de cunoaștere -mediu
5.Abilități, calități si aptitudini necesare:	• atitudine pozitivă față de munca în echipă; • angajament total un munca depusa • integritate moral • respect reciproc • atașament fata de valorile si cultura organizațională a instituției • corectitudine și seriozitate.

6.Cerinţe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări , detaşări)	• posibilitatea de a lucra în program prelungit si de a efectua deplasări
7.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)	• corectitudine si seriozitate • capacitatea de a conduce şi motiva personalul din subordine • abilitate în organizarea activităţii şi muncii

ATRIBUŢIILE POSTULUI

- primeşte şi repartizează spre rezolvare lucrările şi corespondenţa care intră în atribuţiile structurii pe care o conduce;
- identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabileste procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile structurii respective;
- asigură actualizarea procedurilor aplicabile activităţii, ori de câte ori este cazul;
- identifică obiectivele specifice ale structurilor din subordine, derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului/compartimentului;
- evaluează realizarea obiectivelor specifice şi întocmesc rapoarte semestriale şi anuale de activitate, conform PO-55 Monitorizarea performanţelor;
- identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilesc acţiunile care să menţină riscurile în limite acceptabile, cu respectarea etapelor prevăzute de PO-58 Managementul riscurilor;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/managerial din cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează;
- îndrumă şi controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- organizează activitatea compartimentelor din cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- asigură cunoaşterea legislaţiei de specialitate de către personalul din subordine;
- răspunde de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- elaborează în termen studii, sinteze, rapoarte, metodologii, tematici speciale şi alte lucrări la nivelul structurii pe care o coordonează;
- elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine şi urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;
- propune şi argumentează conducerii instituţiei prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuţiile stabilite, volumul activităţilor şi prevederile legale în materie;
- propune, motivat, necesarul de dotare cu echipamente şi obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuţiilor;

- asigură aprobarea şi 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 funcţionale pe care o reprezintă;
- propune măsuri de optimizare a modalităţilor de lucru;
- participă la definirea politicii de personal a instituţiei;
- exercita controlul ierarhic în conformitate cu regulamentul de organizare şi exercitare a controlului ierarhic din cadrul IPJG;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaţilor din subordine şi propune măsuri pentru perfecţionarea cunoştinţelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- în vederea prevenirii faptelor de corupţie, are responsabilităţile prevăzute de art. 26 alin (1) din OMAI nr. 62/2018 privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor de prevenire a corupţiei şi de educaţie pentru promovarea integrităţii în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, respectiv:

  - asigura participarea personalului din subordine la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de DGA;

  - sprijină personalul specializat al DGA în organizarea şi implementarea campaniilor şi acţiunilor de prevenire a corupţiei;

  - asigura punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naţionale anticorupţie;

  - asigura managementul riscurilor de corupţie şi aplică masurile de prevenire şi control al riscurilor la corupţie;

  - solicita sprijinul DGA cu privire la masurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupţie din domeniul de competenta;

  - sprijină personalul specializat al DGA in realizarea vizitelor de evaluare privind reacţia instituţională la incidentele de integritate;

  - furnizează DGA documente referitoare la organizarea şi funcţionarea structurii, precum si alte date necesare pentru pregătirea activităţilor de prevenire a faptelor de corupţie;

  - asigura postarea la avizier, in locuri vizibile (birouri destinate relatiilor cu publicul/primirii in audienta, săli de aşteptare, suprafaţa exterioara a clădirilor etc.), precum şi pe prima pagina a site-urilor proprii de internet a mesajelor sau materialelor anticorupţie puse la dispoziţie de către DGA

- cunoaşte şi respectă prevederile legislaţiei în vigoare referitoare la protecţia securităţii şi sănătăţii în muncă, normele PSI, accesul la informaţii de interes

public, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, precum și procedurile specifice postului;

- crează și gestionează conturile de utilizator și îndrumă personalul cu privire la utilizarea aplicației informatice „DAVERE 2.0", dezvoltată de Direcția Administrare pentru Comunicații și Tehnologia Informației , disponibilă în rețeaua intranet a Ministerului Afacerilor Interne, la adresa https://davere.mai.intranet/prefectura, în vederea publicării în format electronic a declarațiilor de avere, pe portalul WEB al Instituției Prefectului-Județul Gorj;
- asigură introducerea datelor cu privire la personalul contractual în aplicatia e-Management Resurse Umane, modulul e-Revisal, elaborată la nivelul Direcției Generale Management Resurse Umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne
- întocmește și transmite documentele necesare în vederea eliberării legitimațiilor de serviciu pentru angajații instituției;
- administrează sistemul informatic al Instituției Prefectului;
- asigură diseminarea informației pe cale electronică – asigurarea transmisiei-recepției de date între Instituția Prefectului, Ministerul Afacerilor Interne și alte organisme;
- asigură întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Instituției Prefectului;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- asigura elaborarea strategici 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 si servicii informatice
- contribuie la dezvoltarea si modernizarea sistemului informatic al Instituției Prefectului Județul Gorj, in conformitate cu tehnologiile informaționale existente pe piață;
- asigura asimilarea tehnologiilor informaționale si aplicarea acestora in domeniul administrației publice;
- contribuie la upgradarea rețelei locale si interconectarea acesteia cu rețelele de intranet ale altor instituții si autorități publice;
- perfecționarea continuă în domeniul IT, în vederea bunei utilizări a sistemului informatic;
- acorda asistenta tehnica de specialitate utilizatorilor din cadrul compartimentelor de specialitate ale Instituției Prefectului Județul Gorj;
- verifică documentele prezentate și aplică apostila pe actele administrative;
- 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;

- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv dupa încetarea activităților de prelucrare a acestor date;
- 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 Institutiei Prefectului
- conduce mașina de servici, în interes de servici ori de cate ori este nevoie;
- gestionează in mod eficient resursele materiale, financiare si umane;
- perfecționarea permanentă din punct de vedere profesional;
- studiază la zi legislația în domeniu.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

Denumire: Șef Serviciu

Gradul II

Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă	
a)Relații ierarhice	• subordonat pentru : Prefect • superior pentru: personalul Biroului Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ și cel al Compartimentului Resurse Umane
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 cazul în care titularul se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuțiile de coordonare și vor fi exercitate de către șeful Biroului Financiar

Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ și de către un consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane, fiecare în domeniul său de activitate. În ceea ce privește atribuțiile din domeniu IT, vor fi exercitate de către un consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivă

ÎNTOCMIT DE:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

CONTRASEMNEAZĂ

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

INSTITUTIA PREFECTULUI -JUDEŢUL GORJ
SERVICIUL IT, FINANCIAR CONTABILITATE, ACHIZIŢII PUBLICE, ADMINISTRATIV ŞI RESURSE UMANE
BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE, ACHIZIŢII PUBLICE ŞI ADMINISTRATIV

APROB
PREFECT

Fişa postului

Nr. .....

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: Şef birou
Biroul financiar contabilitate, achiziţii publice şi administrativ

2. Nivelul postului - funcţie publică de conducere

3. Scopul principal al postului:
- conduce activitatea financiar contabilă, administrativ şi achiziţii publice
- execută lucrări şi sarcini specifice funcţiei de şef birou

CONDIŢII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1.Studii de specialitate	- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în ramura de ştiinţă - ştiinţe economice; - Studii de masterat sau studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice
2. Perfecţionări (specializări)	Certificat de atestare a cunoştinţelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi, conf. art.19, lit. b^2 şi lit. b^3 din Legea nr. 500/2002, cu modificările şi completările ulterioare
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)	Nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaştere)	Nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare	profesionalism, loialitate, corectitudine, capacitate de analiză, capacitate de comunicare, păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei

6. Cerinţe specifice	Nu este cazul
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)	• corectitudine si seriozitate • capacitatea de analiză şi comunicare • abilitate în organizarea activităţii şi muncii

ATRIBUŢIILE POSTULUI

I. ACTIVITATEA DE ORGANIZARE, CONDUCERE ŞI COORDONARE

- Organizează, îndrumă, conduce şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii Biroului Financiar Contabilitate, Achiziţii Publice şi Administrativ, în vederea îndeplinirii eficiente şi operative a tuturor atribuţiilor ce revin biroului, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Asigură aplicarea unitară a prevederilor actelor normative privind activitatea financiar contabilă, procedurilor de achiziţii publice şi administrativ;
- Coordonează activitatea de elaborare, fundamentare şi executare a bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pentru asigurarea finanţării integrale şi la timp a tuturor sarcinilor instituţiei;
- Organizează şi conduce contabilitatea în mod cronologic şi sistematic, în conformitate cu Legea 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi planul de conturi, asigurând oglindirea clară şi reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituţiei, în vederea întocmirii contului de execuţie bugetară, a balanţelor de verificare sintetice şi analitice;
- Asigură şi răspunde de elaborarea balanţei de verificare la termenele stabilite de legislaţia în vigoare;
- Asigură stabilirea fondului de salarii lunar şi verifică evidenţa salariilor şi a celorlalte probleme băneşti, precum şi a reţinerilor din salarii pentru personalul instituţiei şi asigură întocmirea monitorizării lunare a cheltuielilor de personal;
- Coordonează activităţile si responsabilităţile privind acordarea drepturilor banesti cuvenite personalului institutiei, asigurând plata acestora la termenele stabilite prin actele normative precum si depunerea la termenele scadente, a documentelor de platit a obligatiilor catre bugetul de stat si alte fonduri legal constituite;
- Asigură calculul corect al drepturilor salariale, efectuarea reţinerilor din salarii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi asigură plata la termen a drepturilor salariale;

- Răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul instituţiei si de înregistrarea cronologică şi sistematică în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură transmiterea, la termenele stabilite de catre ordonatorul principal de credite, a situaţiilor operative privind monitorizarea cheltuielilor de personal, execuţia lunară a bugetului, cererile lunare de credite şi alte date informative;
- Asigură şi răspunde de indeplinirea la termen a obligaţiilor instituţiei faţă de bugetul statului şi terţi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Acorda viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operaţiuni care fac obiectul acestuia, potrivit ordinului conducătorului instituţiei din punct de vedere al legalităţii, regularităţii şi încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament;
- Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în "Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu";
- Asigură managementul resurselor materiale privind activitatea de logistică, implementarea şi respectarea normelor pe acestă linie;
- Organizează şi asigură buna funcţionare a parcului auto;
- Organizează şi conduce activitatea de gestionare, exploatare şi întreţinere a patrimoniului instituţiei şi face propuneri privind modernizarea acestuia şi a aparaturii din dotare;
- Elaborează proceduri specifice activităţii financiar contabile şi de achiziţii publice;
- Coordonează activitatea de elaborare, fundamentare şi derulare a Planului anual de achiziţii publice asigurând respectarea legalităţii şi regularităţii specifice procedurilor de achiziţii publice;
- Organizează efectuarea inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este cazul;
- Stabileşte sarcinile, întocmeste fişele postului pentru personalul din subordine şi evaluează anual performanţele profesionale individuale ale acestora;
- Stabileşte circuitul documentelor în cadrul biroului;
- Repartizează şi urmăreşte soluţionarea corespondenţei în termen;

- Răspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine şi propune măsuri pentru perfecţionarea cunostinţelor acestora;
- Identifică obiectivele specifice ale structurilor funcţionale ale instituţiei, derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
- Identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Stabileşte procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
- Asigură actualizarea anuală a procedurilor aplicabile activităţii sau ori de câte ori este cazul;
- Identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilesc acţiunile care să menţină riscurile în limite acceptabile, cu respectarea etapelor prevăzute de PO-58 Managementul riscurilor;
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice şi întocmesc rapoarte semestriale şi anuale de activitate, conform PO-55 Monitorizarea performanţelor;
- la măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/managerial din cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează;
- Asigură aprobarea şi 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 funcţionale pe care o reprezintă;
- Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în virtutea atribuţiilor de serviciu inclusiv după încetarea activităţilor de prelucrare a acestor date;
- Cunoaşte şi respectă prevederile legislaţiei în vigoare referitoare la protecţia securităţii şi sănătăţii în muncă, normele PSI, accesul la informaţii de interes public, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei, precum şi procedurile specifice postului;
- Operează, în Forexebug, bugetul şi virările de credite;
- Asigură organizarea activităţii de arhivare, prin persoana responsabilă, în vederea grupării documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de

păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

II. ACTIVITATEA DE ANALIZĂ ŞI SINTEZĂ

- Elaborează fundamentarea proiectului de buget anual al instituţiei; urmăreste execuţia indicatorilor din bugetul aprobat şi face propuneri de modificare a acestora, cu ocazia rectificării bugetului ;
- Întocmeşte şi transmite lunar, necesarul de credite bugetare pentru nevoile proprii, respectând metodologia MFP şi termenele stabilite de ordonatorul principal de credite;
- Analizează modul de realizare a planului de cheltuieli, propune şi întocmeşte modificări ale repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- Avizează din punct de vedere financiar, contractele economice încheiate la nivelul ordonatorului de credite, pentru achiziţiile publice;
- Analizează permanent situaţiile privind activitatea de gestionare, exploatare şi întretinere a patrimoniului instituţiei şi face propuneri privind modernizarea acestuia în funcţie de alocaţiile bugetare;
- Întocmeşte şi prezintă trimestrial şi anual ordonatorului principal de credite, situaţiile financiare şi execuţia bugetară;
- Asigură financiar şi material buna desfăşurare a proceselor electorale;
- Analizează modul de executare a atribuţiilor de serviciu ale subordonaţilor, propunând măsuri de sprijinire şi eficientizare a activităţii acestora;
- Contribuie, în limita competenţei, cu datele şi informaţiile pe care le deţine la elaborarea rapoartelor de activitate periodice şi răspunde de exactitatea şi realitatea acestora.

III. ACTIVITATEA DE VERIFICARE ŞI CONTROL

- Acordă viza de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operaţiuni care fac obiectul acestuia, potrivit ordinului conducătorului instituţiei, din punct de vedere al legalităţii, regularităţii şi încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament;

- Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în "Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu";
- Verifică permanent respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor conform O.M.F.P 1792/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
- Verifică execuţia bugetară cu respectarea încadrarii în creditele acordate pe capitole, articole, aliniate bugetare;
- Verifică statele de plată în baza pontajelor;
- Verifică dacă operaţiunea de lichidare privind realitatea faptelor şi exactitatea sumei datorată este certificată de compartimentul de specialitate;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind desfaşurarea inventarierii patrimoniului şi valorificarea acesteia conform Legii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 2861/2009;
- Verifică îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerilor ratelor;
- Verifică întocmirea Programului Anual de Achiziţii Publice al instituţiei;
- Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de prefect .

Acces la informatii:

Are acces la informaţii cu caracter clasificat, nivel „STRICT SECRET, asigurând păstrarea confidenţialităţii şi exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale in materie.

În domeniul datelor cu caracter personal:

Consimte să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în virtutea atribuţiilor de serviciu inclusiv după încetarea activitaţilor de prelucrare a acestor date.

În vederea prevenirii faptelor de corupţie, are următoarele responsabilităţi:

a) asigură participarea personalului din subordine la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de DGA;

b) sprijină personalul specializat al DGA în organizarea şi implementarea campaniilor şi acţiunilor de prevenire a corupţiei;

c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naţionale anticorupţie;

d) asigură managementul riscurilor de corupţie şi aplică măsurile de prevenire şi control al riscurilor la corupţie;

e) solicită sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupţie din domeniul de competenţă;

f) sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacţia instituţională la incidentele de integritate;

g) furnizează DGA documente referitoare la organizarea şi funcţionarea structurii, precum şi alte date necesare pentru pregătirea activităţilor de prevenire a faptelor de corupţie;

h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relaţiilor cu publicul/primirii în audienţă, săli de aşteptare, suprafaţa exterioară a clădirilor etc.), precum şi pe prima pagină a site-urilor proprii de internet şi intranet a mesajelor sau materialelor anticorupţie puse la dispoziţie de către DGA.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumire: Şef Birou

Gradul II

Vechimea în specialitate necesară: minimum 5 ani

SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1.Sfera relaţională internă	
a)Relaţii ierarhice:	• subordonat faţă de : Prefect şi Şeful Serviciului IT, Financiar Contabilitate, Achiziţii Publice, Administrativ şi Resurse Umane • superior pentru: salariaţii din cadrul Compartimentului Achiziţii Publice şi Administrativ şi Compartimentul Financiar Contabilitate
b)Relaţii funcţionale:	colaborează cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Instituţiei Prefectului Gorj
c)Relaţii de control:	în limita şi situaţiile impuse de atribuţiile funcţiei
d)Relaţii de reprezentare:	reprezintă instituţia la nivelul funcţiei exercitate

2.Sfera relaţională externă:	
a) cu autorităţi şi instituţii publice:	de colaborare
b) cu organizaţii internaţionale:	în limita şi situaţiile impuse de atribuţiile funcţiei
c) cu persoane juridice private:	în limita şi situaţiile impuse de atribuţiile funcţiei

3.Limite de competenţă: în limita şi situaţiile impuse de atribuţiile funcţici

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în limita şi situaţiile impuse de atribuţiile funcţiei.

Întocmit de:

1.Numele şi prenumele	
2.Funcţia publică de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1.Numele şi prenumele	
2. Funcţia	
3.Semnătura	
4.Data	

Contrasemnează:

1.Numele şi prenumele	
2.Funcţia	
3.Semnătura	
4. Data	