

**GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ**

ORDIN NR. 208

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

Prefectul județului Gorj,

Având în vedere:

- 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;

- Ordinul Prefectului nr.207/07.06.2024 privind reorganizarea activității Instituției Prefectului - Județul Gorj, începând cu data de 08.07.2024, impusă de modificările legislative aduse de Legea nr.296/2003 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- referatul Șefului Serviciului Juridic înregistrat la Instituția Prefectului - Județul Gorj sub nr.7367/07.06.2024.

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. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Prefectului - Județul Gorj, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. Prezentul ordin intră în vigoare începând cu data de 08.07.2024, dată de la care își încetează aplicabilitatea Ordinul Prefectului județului Gorj nr.370/30.12.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției Prefectului - Județul Gorj.

Art.3. Compartimentul Relații cu Publicul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat al instituției, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului - Județul Gorj, în conformitate cu procedura internă aplicabilă.



Emis astăzi: 07.06 2024

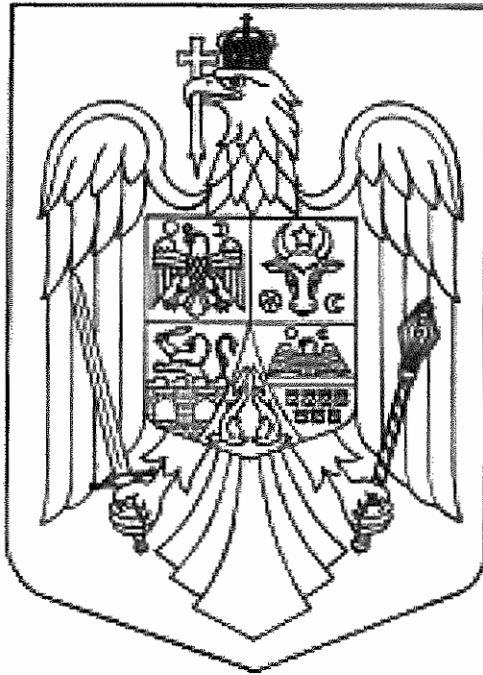
CONTRASEMNEAZĂ:

**p. SECRETAR GENERAL,
SERVICIUL JURIDIC
ȘEF SERVICIU,
DIACONESCU LIVIU**

**VIZAT PENTRU LEGALITATE,
SERVICIUL JURIDIC
p. ȘEF SERVICIU,
CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR
HORHOIANU EMILIA**

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

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ



REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS:

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ	3
CAPITOLUL III. ATRIBUȚII	5
SECȚIUNEA 1. ATRIBUȚIILE PREFECTULUI	5
SECȚIUNEA 2. ATRIBUȚIILE SUBPREFECȚILOR.....	7
SECȚIUNEA 3. SECRETARUL GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI.....	9
SECȚIUNEA 4. CONDUCEREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ	10
SECȚIUNEA 5. COLEGIUL PREFECTURAL.....	12
SECȚIUNEA 6. CANCELARIA PREFECTULUI	14
SECȚIUNEA 7. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI.....	15
SECȚIUNEA 8. COMPARTIMENTUL STRUCTURA DE SECURITATE	18
SECȚIUNEA 9. SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AFACERI EUROPENE	20
9.1 COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, STRATEGII ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ, SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ	20
9.2 COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE, RELAȚII INTERNAȚIONALE, ABSORBȚIE FONDURI EUROPENE ȘI RELAȚIA CU MINORITĂȚILE NAȚIONALE	22
SECȚIUNEA 10. SERVICIUL JURIDIC	23
10.1. COMPARTIMENTUL CONTROLUL LEGALITĂȚII, CONTENCIOSUL ADMINISTRATIV, ÎNDRUMAREA AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ȘI PROCESUL ELECTORAL.....	24
10.2. COMPARTIMENTUL APLICAREA ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU	25
10.3. COMPARTIMENTUL APLICAREA APOSTILEI.....	30
SECȚIUNEA 11. SERVICIUL ECONOMIC	31
11.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE.....	31
11.2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV	33
11.3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	36
SECȚIUNEA 12. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL	40
SECȚIUNEA 13. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE.....	41
SECȚIUNEA 14. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR.....	42
SECȚIUNEA 15. CONSILIERUL PENTRU INTEGRITATE.....	43
SECȚIUNEA 16. RESPONSABILUL DE MEDIU	43
SECȚIUNEA 17. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	44
SECȚIUNEA 18. CONSILIERUL DE ETICĂ	45
SECȚIUNEA 19. ALTE ATRIBUȚII	46
CAPITOLUL IV. ACTUL ADMINISTRATIV ȘI INSTRUMENTELE FUNCȚIONALE UTILIZATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ PENTRU REALIZAREA COMPETENȚELOR LEGALE	47
CAPITOLUL V. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ	48
CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI CU PRIVIRE LA ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC.....	50
CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE.....	51

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 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). 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 și primari, precum și consiliile județene și președinții consiliilor județene, pe de altă 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). Exercițarea 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 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;
 - Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Servicii Comunitare de Utilități Publice, Situații de Urgență și Ordine Publică
 - Compartimentul Afaceri Europene, Relații Internaționale, Absorbție Fonduri Europene și Relația cu Minoritățile Naționale
- h) Serviciul Juridic;
 - Compartimentul Controlul Legalității, Contenciosul Administrativ, Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale Și Procesul Electoral
 - Compartimentul Aplicarea Actelor cu Caracter Reparativ
 - Compartimentul Aplicarea Apostilei
- i) Serviciul Economic;
 - Compartimentul Financiar - Contabilitate;
 - Compartimentul Achiziții Publice și Administrativ
 - Compartimentul Resurse Umane
- j) Compartimentul Relații cu Publicul;
- k) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- l) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte;

(3) Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene, Serviciul Juridic, Serviciul Economic, Compartimentul Relații cu Publicul și Corpul de Control al Prefectului sunt organizate și funcționează ca structuri distincte în subordinea directă a Prefectului.

(4) Compartimentul Structura de Securitate este organizat și funcționează ca structură distinctă, în subordinea directă a Subprefectului, desemnat ca șef al structurii de securitate.

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

(2) Numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici, modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul contractual, precum și numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici cu statut special din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(3) Numirea și eliberarea din funcție a prefectilor și a subprefectilor se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituția prefectului.

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

Art. 9. Salarizarea personalului din cadrul Instituției Prefectului se face conform legislației în vigoare.

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

(2) 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.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚII

SECȚIUNEA 1. ATRIBUȚIILE PREFECTULUI

Art. 11. Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

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

Art. 12. (1) Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
- b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
- c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;
- d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
- e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

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

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

- a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, respectiv al municipiului București;
- 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 atribuțiilor de îndrumare, prefectul:

- a) primește solicitările de îndrumare transmise de autoritățile publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

Art. 17. (1) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin în domeniul situațiilor de urgență, prefectul:

- a) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;
- b) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;
- c) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local.

2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, respectiv Primarului General al Municipiului București convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local.

3) În situația declarării stării de alertă, în condițiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local, după caz.

4) În situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

Art. 18. Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;
- b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;
- d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale 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) analiza 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 consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- d) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

- e) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
- f) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului.

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

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

(2) 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 PEFECTULUI

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) urmărește modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- l) înaintează către prefect propunerile cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- m) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- n) asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- o) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de prefect;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

Art.25. Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții, pe linie de prevenire a faptelor de corupție:

- a). asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;
- b). sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- c). asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, a Strategiei naționale anticorupție;
- d). asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- e). solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- 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.

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

SECȚIUNEA 4. CONDUCEREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ

Art. 27. (1) Șefii de serviciu sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Șeful Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene, Șeful Serviciului Serviciul Juridic, Șeful Serviciului Economic, Șeful Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte, Șeful Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, sunt funcționari publici de conducere sau, după caz, funcționari publici cu statut special.

(3) Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii.

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

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

Art. 28. Funcționarii publici de conducere au competențe și răspunderi conform configurației care rezultă din structura organizatorică a Instituției Prefectului și le revin, după caz, următoarele obligații generale:

- a) organizează activitatea structurilor din subordine;
- b) asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;
- c) răspund de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- d) participă la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune, și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
- e) primesc și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduc;
- f) îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- g) semnează, conform legii și competențelor stabilite, pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;
- h) participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- i) elaborează în termen studii, sinteze, rapoarte, metodologii, tematici speciale și alte lucrări la nivelul structurii pe care o coordonează;
- j) stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;
- k) asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariații din subordine, și propun prefectului sau, după caz, Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- l) stabilește obiectivele individuale pentru întreg personalul din subordine, inclusiv pentru cel nou angajat;
- m) recomandă participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională în țară sau în străinătate, în condițiile legii;
- n) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea acestora potrivit graficului aprobat de prefect;
- o) organizează urmărirea prezenței la serviciu potrivit evidenței condicilor de prezență;
- p) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- q) propun și argumentează conducerii instituției modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- r) propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- s) răspund în fața prefectului pentru activitatea desfășurată;
- t) răspund de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- u) îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul Regulament și de fișa postului;
- v) asigură implementarea tuturor documentelor de natură strategică ce conțin obligații care le incumbă;
- w) asigură buna funcționare a comisiilor interdepartamentale înființate pe lângă instituția prefectului;

x) urmăresc conformitatea datelor de pe site-ul instituției, potrivit competențelor, și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte;

y) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

z) asigură implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial aferente activităților din structurile pe care le conduc;

aa) 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, respectiv:

- asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de DGA;
- sprijină personalul specializat al DGA în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;
- asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- solicită sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- furnizează DGA documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- 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 a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către DGA

Art. 29. Șefii de serviciu vor delega, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată sau a deplasărilor în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate, precum și în alte cazuri de suspendare conform legislației în materie, îndeplinirea temporară a atribuțiilor potrivit prevederilor art. 438 din OUG.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și 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/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) stabilește măsurile necesare implementării, la nivel județean, a programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național.

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

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

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

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

(3) Colegiul prefectural își desfășoară activitatea în plen, în prezența majorității membrilor acestuia.

(4) Convocarea membrilor colegiului prefectural, precum și a invitaților se realizează de către prefect, în scris, prin ordin, cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării ședinței.

(5) Pentru situațiile în care prefectul consideră necesară întrunirea colegiului prefectural în ședințe care nu au fost programate, convocarea membrilor se face cu cel puțin o zi înaintea desfășurării ședinței.

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

(7) Membrii colegiului prefectural sunt obligați să participe personal la ședințe, cu excepția cazurilor temeinic motivate.

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

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

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

(2) În mod excepțional, 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 atribuțiilor care îi revin, colegiul prefectural adoptă hotărâri.

(2) Hotărârile se adoptă prin vot deschis și cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

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

(4) Hotărârile Colegiului prefectural se semnează de către președinte și sunt obligatorii.

(5) Hotărârile Colegiului prefectural se aduc la cunoștință instituțiilor interesate de către secretariatul colegiului prefectural.

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

Art. 36. (1) Secretariatul Colegiului prefectural este asigurat de către personal din cadrul instituției 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 atribuții redactarea ordinii de zi, luarea măsurilor pentru aducerea la cunoștință a convocării ședințelor, primirea rapoartelor, a informărilor, a sintezelor și a celorlalte materiale necesare desfășurării ședințelor, solicitate de la membrii colegiului prefectural, întocmirea proiectelor de hotărâri de colegiu prefectural, a proceselor-verbale și a sintezelor ședințelor, arhivarea și multiplicarea materialelor, întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al Colegiului prefectural, precum și asigurarea legăturii cu membrii colegiului prefectural.

(4) Procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții și cuprinde dezbaterile care au avut loc.

SECȚIUNEA 6. CANCELARIA PREFECTULUI

Art. 37. (1) În cadrul Instituției Prefectului se organizează și funcționează Cancelaria Prefectului.

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

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

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

Art. 38. Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

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

b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;

c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ, respectiv din municipiul București;

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

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

g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;

- h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;
- i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;
- j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.

Art. 39. Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul Cancelariei Prefectului.

SECȚIUNEA 7. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art. 40 (1) Corpul de Control al Prefectului, denumit în continuare Corpul de Control, se organizează și funcționează ca un compartiment distinct în cadrul aparatului de lucru al Instituției Prefectului, în directă subordonare a prefectului.

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

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

- a) desfășoară conform legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului, conform cauzisticii repartizate;
- b) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- c) desfășoară acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind restabilirea stării de legalitate;
- d) desfășoară, din însărcinarea prefectului împreună cu serviciile publice deconcentrate, acțiuni de control la nivelul județului cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative privind asigurarea ordinii publice și apărarea drepturilor cetățenilor;
- e) conlucrează, din dispoziția prefectului, cu reprezentanții locali ai instituțiilor abilitate, în vederea exercitării atribuțiilor de menținere a ordinii și liniștii publice și la prevenirea infracțiunilor;
- f) urmărește modul de aplicare de către autoritățile administrației publice locale a prevederilor legale, inclusiv cele referitoare la întocmirea inventarelor care alcătuiesc domeniul public al unităților administrativ teritoriale;
- g) verifică modul de administrare a patrimoniului autorităților publice județene și locale;
- h) verifică utilizarea alocațiilor și subvențiilor bugetare;
- i) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- j) asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;
- k) participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;
- l) desfășoară activități de inspecție internă asupra activităților desfășurate în Instituția Prefectului - Județul Gorj;
- m) în cadrul activităților de inspecție internă, pe baza rezultatelor din misiunile de audit, stabilește prejudicii și propuneri de măsuri corective și/sau sancționatorii, întinderea efectivă a prejudiciului, efectuează cercetarea administrativă, propune măsuri corective și/sau sancționatorii;
- n) efectuează controlul conform ordinelor prefectului și planului județean sectorial de acțiune împotriva corupției;

- o) controlează și verifică activitatea și acțiunile care pot avea legătură cu corupția și criminalitatea organizată;
- p) verifică sesizările repartizate care implică un grad ridicat de dificultate și întocmește rapoarte pe care le comunică prefectului;
- q) pentru realizarea atribuțiilor efectuează controale complexe, tematice sau punctuale, directe sau în colaborare cu reprezentanții delegați ai altor instituții de specialitate, pe baza ordinului de control și întocmește sinteze, procese verbale și note de control,
- r) instituțiile de specialitate au obligația 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, declanșarea acțiunilor 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 instituțiilor competente în aplicarea măsurilor legale. În cazul constatării unor încălcări grave ale prevederilor legale, raportul de control, anexele și documentele care justifică constatările și 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 confidențiale până la aprobarea concluziilor și măsurilor propuse și până la avizarea spre aducere la cunoștință publică și/sau factorilor interesați, de către prefect,
- x) în exercitarea controlului, se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice. În cazul în care asupra personalului Corpului de Control se exercită orice fel de presiuni, acesta este obligat să anunțe de îndată, în scris, prefectul pentru a dispune măsuri în consecință;
- y) nu răspunde pentru conținutul notelor întocmite în exercitarea atribuțiilor, decât în situația în care se dovedește reaua-credință;
- z) identifică obiectivele specifice ale structurilor funcționale ale instituției, derivate din obiectivele generale ale instituției;
- aa) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- bb) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date;
- cc) îndeplinește orice alte dispoziții primite din partea prefectului, în condițiile legii;
- dd) cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, normele PSI, accesul la informații de interes public, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, precum și procedurile specifice postului;

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

- a) verifică prin sondaj procedurile de sistem și interne ale instituției din prisma asigurării conformității cu cerințele de control intern/managerial;
- b) supraveghează și, după caz, îndrumă și controlează activitatea pe linie de control intern/managerial realizată de către personalul din competența de numire Prefectului;
- c) participă la controalele având ca obiect verificarea modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- d) întocmește planuri de măsuri pentru remedierea disfuncționalităților pe linie de control intern/managerial pe care le prezintă spre aprobare președintelui Comisiei;
- e) urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor pe linie de control intern/managerial, stabilite prin programul de dezvoltare, planuri manageriale, planuri de măsuri emise, după caz, de instituție, de structurile de specialitate ierarhic superioare (Corpul de Control al Ministrului, Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului, etc.) sau de

structuri cu atribuții de audit public intern și extern, precum și stabilite prin ordine dispuse de Prefect și prezintă acestuia sau, după caz, structurilor de control sau audit ori altor părți interesate, stadiul realizării acțiunilor stabilite;

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, instituțiile vizate au obligația să prezinte în scris acestuia măsurile întreprinse. În cazul în care această obligație nu a fost îndeplinită, personalul Corpului de Control îl informează pe prefect.

Art. 45. (1) În baza ordinului de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control.

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

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

Art. 46. (1) În exercitarea controlului, personalul Corpului de Control se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice.

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

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

SECȚIUNEA 8. COMPARTIMENTUL STRUCTURA DE SECURITATE

Art. 48. (1) Compartimentul Structura de Securitate se organizează și funcționează ca un compartiment distinct în cadrul aparatului de lucru al Instituției Prefectului, în directă subordonare a Subprefectului.

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

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

Art. 49. Pe linia **protecția informațiilor clasificate**, Compartimentul Structura de Securitate îndeplinește următoarele atribuții:

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

Art. 50. În ceea ce privește **componenta CSTIC**, Compartimentul Structura de Securitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) mijlocește cooperarea dintre conducerea instituției și agenția pentru acreditare de securitate, atunci când instituția:
 - planifică dezvoltarea sau achiziția unui SIC care stochează, procesează sau transmite informații clasificate;
 - propune schimbări configurației de sistem existente;
 - propune conectarea cu un alt SIC;
 - propune schimbări ale modului de operare protejată al SIC;

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

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

SECȚIUNEA 9. SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AFACERI EUROPENE

Art. 51. Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene este organizat în următoarele structuri funcționale:

- a) Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Servicii Comunitare de Utilități Publice, Situații de Urgență și Ordine Publică
- b) Compartimentul Afaceri Europene, Relații Internaționale, Absorbție Fonduri Europene și Relații cu Minoritățile Naționale

9.1 COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, STRATEGII ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ, SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ

Art. 52. (1) Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Servicii Comunitare de Utilități Publice, Situații de Urgență și Ordine Publică îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

1. monitorizează respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, 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, informații 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.urmaresc 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 informații 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 autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

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

V. Alte atribuții:

1.conlucrarea 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;

2. asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului ex.: Comisia de Dialog Social, Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice, Comitetul Județean pentru Situații de Urgență, Comisia Județene în domeniul Egalității de Șanse între Femei și Bărbați, Comisiei de atribuire de denurniri și altele);

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

4.urmează 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 naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice

6.conlucrarea cu compartimentele din cadrul instituției prefectului și din aparatul propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;

7.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;

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

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, RELAȚII INTERNAȚIONALE, ABSORBȚIE FONDURI EUROPENE ȘI RELAȚIA CU MINORITĂȚILE NAȚIONALE

Art. 53. (1) Compartimentul Afaceri Europene, Relații Internaționale, Absorbție Fonduri Europene și Relația cu Minoritățile Naționale îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

1.sușină, 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 în 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 funcționării 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

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

(2) Serviciul Juridic având acronimul *SJ* – 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 este organizat în următoarele structuri funcționale:

- a. Compartimentul Controlul Legalității, Contenciosul Administrativ, Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale Și Procesul Electoral
- b. Compartimentul Aplicarea Actelor cu Caracter Reparativ
- c. Compartimentul Aplicarea Apostilei.

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

- a) condiții de fond: actele administrative să fie emise cu respectarea competenței materiale și a competenței teritoriale, în condițiile și la termenele expres prevăzute de actele normative care reglementează domeniul de activitate ce face obiectul măsurii adoptate de autoritatea administrației publice locale;
- b) condiții de formă, actele administrative să aibă formă scrisă, să conțină, atât în preambul, cât și în dispozitiv, toate informațiile necesare pentru a identifica autoritatea emitentă, destinatarul actului, măsura adoptată, termenul și condițiile în care se execută măsura dispusă, sigiliul autorității sau ștampila, numărul actului și numărul de înregistrare al actului administrativ, data emiterii etc.

(5) În realizarea activităților complexe, Serviciul Juridic îndeplinește următoarele atribuții, împărțite pe domenii principale de activitate, astfel :

10.1. COMPARTIMENTUL CONTROLUL LEGALITĂȚII, CONTENCIOSUL ADMINISTRATIV, ÎNDRUMAREA AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ȘI PROCESUL ELECTORAL

Art. 55. Compartimentul Controlul Legalității, Contenciosul Administrativ, Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale și Procesul Electoral are următoarele atribuții:

I. cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale:

- a) țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității,
- b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- c) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;
- d) verifică din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- e) propun prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- f) întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- g) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informații cu privire la actele verificate;
- h) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
- i) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;

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

k) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean sau al președintelui Consiliului General al Municipiului București, după caz;

l) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, respectiv de președintele Consiliului General al Municipiului București, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;

II. cu privire la activitățile de îndrumare:

a) 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;

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

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

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

III. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, inclusiv reprezentarea în instanță a Prefectului, Instituției Prefectului – Județul Gorj și Comisiei județene de aplicare a legilor proprietății.

10.2. COMPARTIMENTUL APLICAREA ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU

Art. 56. Compartimentul Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu în vederea sprijinirii activităților specifice reconstituirii proprietăților funciare, îndeplinește următoarele atribuții :

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

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

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

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

- e) colaborează în permanență cu reprezentanții comisiilor locale în vederea aplicării uniforme a legislației în domeniul restituirii proprietăților preluate abuziv în perioada 1945 - 1989;
- f) întocmește la solicitarea conducerii instituției rapoarte și informări legate de aplicarea legilor fondului funciar;
- g) pune la dispoziția compartimentului juridic hotărârile comisiei județene și alte documente de care dispune, în vederea formulării apărării intereselor instituției ori comisiei județene, în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- h) identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează prefectul în vederea promovării de acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute de art. III, din Legea nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- i) pentru îndeplinirea acestor atribuții, responsabilii de localități primesc propunerile comisiilor locale de fond funciar sau după caz, propunerile primarilor care vizează stabilirea dreptului de proprietate în favoarea persoanelor îndreptățite potrivit legii, verifică și analizează într-o primă fază documentațiile depuse de comisiile locale, acordă sprijin și consultanță de specialitate pentru completarea sau, după caz, modificarea acestora, potrivit cerințelor legale în materie.
- j) funcționarul responsabil de localitate analizează contestațiile formulate de persoanele interesate potrivit legii la soluțiile propuse de comisiile locale, solicitând acestora transmiterea întregii documentații care a stat la baza propunerii contestate pe care o înaintează pe baza de referat Comisiei județene în vederea adoptării unei soluții de admitere/respingere a contestației;
- k) dosarele având ca obiect validarea/invalidarea dreptului de proprietate sunt preluate de către responsabilul de localitate și înaintate, împreună cu referatul ce conține propunerea motivată a acestuia, Colectivului de lucru în vederea verificării și înaintării către Comisia județeană;
- l) săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie membrii colectivului de lucru de pe lângă comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor sunt convocați în ședință în vederea verificării și analizării documentațiilor existente la dosarele transmise de către comisiile locale și repartizate fiecărui reprezentant desemnat la localitatea respectivă;
- m) întocmirea ordinii de zi care cuprinde dosarele înaintate la colectivul de lucru și le înaintează la membrii comisiei județene de fond funciar;
- n) întocmește și redactează proiecte de ordine și ordine ale prefectului și hotărâri ale comisiei județene privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- 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 și instituțiilor interesate hotărârile Comisiei județene și ordinele emise de prefect în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- bb) examinează contestațiile și memoriile adresate de către cetățeni Instituției Prefectului sau Comisiei județene și propune soluții pentru rezolvarea situațiilor reieșite din acestea;
- cc) participă în comisii special constituite pentru verificarea activității organelor administrației publice;
- dd) urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de Comisia județeană privind aplicarea legilor fondului funciar;
- ee) analizează, verifică și transmite cetățenilor răspunsuri la petițiile pe care aceștia le-au adresat Instituției Prefectului sau altor instituții ale statului, redirecționate în vederea soluționării, comunicând în același timp comisiilor locale de fond funciar măsurile legale pe care acestea trebuie să pună în executare în vederea soluționării aspectelor semnalate;
- ff) întocmește situațiile solicitate de către conducerea instituției privind aplicarea legilor fondului funciar;
- gg) studiază legislația apărută privind legile fondului funciar și celelalte acte normative privind
- hh) administrația publică locală;
- ii) participă la desfășurarea audiențelor în domeniul de activitate al compartimentului;
- jj) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- kk) organizează acțiuni de cunoaștere și de interpretare corectă a legii;
- ll) colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul instituției, cu Consiliul Județean și serviciile publice deconcentrate la elaborarea unor măsuri sau acte cu caracter normativ de interes general;
- mm) organizează instruirea comisiilor comunale, orășenești și municipale;
- nn) asigură îndrumarea și controlul comisiilor comunale, orășenești și municipale, prin desemnarea pe localități a reprezentanților împuterniciți ai Instituției Prefectului;
- oo) analizează propunerile comisiilor locale de revocare a titlurilor de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. 2² din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, verifică temeinicia acestor propuneri și hotărăște în consecință;
- pp) urmărește aplicarea dispozițiilor art. III din Legea nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, privind terenurile atribuite ilegal și promovarea acțiunilor în constatarea nulității absolute;
- qq) preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere în cazul persoanelor care solicită reconstituirea dreptului de proprietate privată pe raza administrativ teritorială a mai multor localități din județ;
- rr) constată contravențiile și aplică sancțiunile privind activitatea de fond funciar, conform dispozițiilor art. 110 și următoarele din Legea nr. 18/1991, republicată și actualizată;

ss) Exerciță atribuții privind aplicarea Legii nr. 10/2001, privind:

- impulsionarea activității autorităților publice locale și a altor entități investite cu soluționarea notificărilor;
- evidența modului de soluționare a notificărilor pe categorii și notificatori;
- urmărirea realizării fazei administrative pentru fiecare notificare și întocmirea, după caz, a dosarelor ce trebuie înaintate Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, în vederea evacuării;
- realizarea atribuțiilor ce revin Biroului Județean pentru aplicarea unitară a Legii nr. 10/2001;
- efectuarea de controale privind aplicarea Legii nr. 10/2001, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în situațiile în care se impun, potrivit dispozițiilor legale în domeniu;
- verifică întocmirea dosarelor potrivit prevederilor legale privind acordarea de despăgubiri pentru imobilele care nu se pot restitui în natură și înaintează documentațiile respective la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;

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 obligația de a centraliza toate cererile de restituire nesoluționate, în vederea stabilirii suprafeței de teren necesare pentru finalizarea procesului de restituire;

uu) verifică și centralizează situațiile întocmite de către comisiile locale de fond funciar în conformitate cu dispozițiile art. 8 din actul normativ sus menționat;

vv) coordonează și îndrumă activitatea comisiilor locale pentru inventarierea terenurilor constituite prin ordin al prefectului, potrivit dispozițiilor art. 5 din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

ww) coordonează activitatea comisiilor locale în sensul de a se soluționa toate cererile de restituire până la data de 1 ianuarie 2016, potrivit art. 11 din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

xx) verifică dosarele înaintate de comisiile locale pentru realizarea prevederilor art. 11 din Legea nr. 165/2013, dosare transmise prin referat motivat legal la colectivul de lucru de pe lângă comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

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

zz) dosarele verificate de responsabilul de localitate vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- borderou cu fiecare document în parte din dosar;
- 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;
- propunerile de validare vor conține în mod obligatoriu precizarea scrisă a comisiei locale potrivit căreia:
 - terenul pentru care se propune validarea nu face obiectul vreunui litigiu aflat pe rolul instanței de judecată;
 - reconstituirea se face pe vechiul amplasament când este liber, ori pe un alt amplasament liber aflat în rezerva comisiei locale;
 - 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;
 - nu există depuse la comisia locală în cauză, acte de proprietate cu dată ulterioară actelor de proprietate prezentate în susținerea respectivei propunerii, prin care să se fi

efectuat transferul proprietății către alte persoane decât cele pentru care se propune reconstituirea dreptului de proprietate;

- întreaga documentație care a stat la baza validării/invalidării cererii de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate, respectiv:
- cererea/cererile fostului proprietar sau a moștenitorilor acestuia semnată de către toate persoanele solicitante, formulate în termen legal în temeiul legilor fondului funciar;
- 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;
- 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 șampilă, dată și semnătură, ca fiind date în fața acestora);
- 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;
- copie conformă cu originalul a procesului verbal încheiat în cadrul ședinței comisiei locale în care s-a hotărât înaintarea propunerii de validare/invalidare;
- actul constatator de recunoaștere reciprocă a limitelor proprietății, întocmit potrivit art. 34, alin. 2 din HG nr. 890/2005;
- anexele în original întocmite conform Regulamentului aprobat prin H.G. nr. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare, fără ștersături ori îngroșări, de preferat întocmite pe calculator;
- planurile parcelare, în original, care vor conține: titlul planului parcelar (numele persoanei / persoanelor îndreptățite, numărul tarlalei și al parcelei/parcelelor atribuite din cadrul tarlalei, unitatea administrativ teritorială, comună, județ), scara de reprezentare a planului (1:2000, sau 1:5000), nomenclatura planului, direcția nord, dimensiunile parcelei/parcelelor, suprafața, categoria de folosință, data întocmirii, semnătura și ștampila de vizare spre neschimbare. Planurile parcelare datate, vor fi însușite prin semnătura și ștampila președintelui comisiei locale și semnătura membrilor acesteia și a persoanei/persoanelor îndreptățite (pentru situațiile când reconstituirea dreptului de proprietate agricolă ori forestieră se face pe alt amplasament decât fostul amplasament, se vor întocmi planuri parcelare atât pentru fostul amplasament, planuri din care trebuie să rezulte de către cine este ocupat respectivul teren, cât și planuri parcelare ale noului amplasament oferit și acceptat de persoana îndreptățită).
- certificat de moștenitor sau certificate de calitate de moștenitor (când acestea există) în copie xerox semnată pentru conformitate de secretarul Comisiei Locale de fond funciar. În situația când reconstituirea dreptului de proprietate se face pentru moștenitori care au solicitat reconstituirea dreptului de proprietate și nu există certificat de moștenitor ori de calitate de moștenitor după autor – pentru persoana deposedată, va fi prezentată Schița privind stabilirea filiației (în toate cazurile în care persoana care a formulat în termen legal cererea de reconstituire, indiferent că este persoana deposedată ori moștenitorul acesteia, ulterior formulării cererii a decedat, este obligatorie stabilirea moștenitorilor acesteia prin intermediul certificatului de moștenitor);
- actele de stare civilă ale fostului proprietar sau, după caz, ale tuturor moștenitorilor acestuia (buletine de identitate/cărți de identitate, certificate de naștere, certificate de

căsătorie, certificate de deces) în copie xerox semnată pentru conformitate de secretarul Comisiei locale de fond funciar;

-corespondența purtată cu fostul proprietar sau moștenitorii acestuia;

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

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

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

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

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

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

Înainte de depunerea dosarelor planurile parcelare vor fi 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 APLICAREA APOSTILEI

Art. 57. Compartimentul Aplicarea Apostilei are următoarele atribuții:

a) eliberează apostila pentru actele emise de autorități ale administrației publice centrale sau locale, precum și alte organe de autoritate administrativă din România, care organizează o activitate în interes public, în cadrul unor competențe strict stabilite prin lege, pentru scopurile prevăzute la art. 5, alin. 2 din Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961;

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

c) asigură permanent și pune la dispoziția solicitanților, în mod gratuit, cererile tip de eliberare a apostilei și verifică dacă acestea au fost completate cu datele corespunzătoare;

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

e) identifică și solicită de la instituțiile/organizațiile/etc. din județul Gorj care emit acte oficiale administrative pentru care se solicită eliberarea apostilei, speciamentele ștampilelor și semnăturilor persoanelor din cadrul acestora, abilitate să le semneze; întocmește și actualizează în permanență baza de date cu acestea;

f) ține evidența și utilizează informațiile transmise de Ministerul Afacerilor Interne cu privire la instituțiile/autoritățile/organizațiile/etc. de la nivel central care au competența de a emite sau de a viza acte oficiale administrative care sunt prezentate pentru eliberarea apostilei;

g) colaborează rapid și eficient cu birourile apostilă din alte județe/municipiul București, atunci când se solicită verificarea actelor emise pe teritoriul județului Gorj și prezentate la acestea în vederea eliberării apostilei;

h) asigură afișarea la sediul instituției, în spații accesibile publicului, publicarea pe site-ul instituției și actualizarea permanentă a informațiilor privind Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, lista statelor semnatare ale Convenției, procedura privind eliberarea apostilei la instituția prefectului, modelele cererilor, numărul camerei unde este organizată activitate biroului apostilă, programul de lucru, numerele de telefon care pot fi apelate pentru obținerea de informații suplimentare, precum și adresa de e-mail.

SECȚIUNEA 11. SERVICIUL ECONOMIC

Art. 58. (1) Serviciul Economic este organizat și funcționează în subordinea directă a Prefectului.

Serviciul Economic este organizat în următoarele structuri funcționale:

- a) Compartimentul Financiar - Contabilitate;
- b) Compartimentul Achiziții Publice și Administrativ.
- c) Compartimentul Resurse Umane

11.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 59. Compartimentul Financiar - Contabilitate are următoarele atribuții:

- a) Organizează și conduce evidența contabilă în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu prevederile Legii 82/1991, actualizată și a planului de conturi, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, a dării de seamă contabile la termenele stabilite;
- b) Asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale alocate pentru buna funcționare a instituției;
- c) Exerciță controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor 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 și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- a. încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar), prin acordarea vizei de către persoana desemnată în acest sens prin act de decizie internă, pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- f) Asigură întocmirea proiectului de buget, de venituri și cheltuieli a instituției, pe baza propunerilor celorlalte servicii, compartimente, ținând cont de informațiile și dispozițiile transmise de Direcția Generală Financiară din cadrul M.A.I. în acest sens;
- g) Asigură desfășurarea activității financiar-contabile conform ordinului MFP nr.1917/2005, și ordinului Ministrului Afacerilor Interne nr.126/2016, modificat și completat prin ordin nr.47 din 11 mai 2018 pentru modificarea și completarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne înregistrarea la timp, cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale, urmărind în permanență controlul acestor operațiuni ce afectează patrimoniul instituției;
- h) Urmărește întocmirea și raportarea lunară la termenele stabilite de ordonatorul principal de credite a contului de execuție bugetară, indicatori bilant, a raportarilor în sistemul național „FOREXE”;
- i) Stabilește necesarul de credite pe capitole de cheltuieli, în funcție de bugetul aprobat, care se transmite spre aprobare la Direcția Generală Financiară din cadrul M.A.I;

- j) Urmărește utilizarea creditelor bugetare pentru cheltuielile strict legate de activitatea instituției, în vederea realizării atribuțiilor ei, ținând cont de procedurile bugetare și dispozițiile legale, în condițiile stabilite de Direcția Generală Financiară din cadrul M.A.I.;
- k) Întocmește lunar notele contabile pe baza înregistrării tuturor operațiunilor economico-financiare efectuate, iar pe baza acestora, întocmește balanțele de verificare sintetice și analitice;
- l) Întocmește Situațiile financiare trimestriale/anuale privind execuția bugetară;
- m) Ține evidența facturilor emise și urmărește încasarea lor;
- n) Întocmește documentele de plată către furnizori și verifică decontarea acestora prin trezorerie;
- o) Asigură organizarea, evidența angajamentelor bugetare și legale și raportarea acestora în conformitate cu prevederile OMF nr.1792/2002 și Legea 500/200;
- p) Raportează în sistemul național – Forexbug, vizualizează rapoartele generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.), utilizează aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB),
- q) Depune buget actualizat și aprobat aferent instituției în programul FOREXEBUG pentru toate capitolele bugetare;
- r) Urmărește aplicarea normelor metodologice privind închiderea conturilor, asigură întocmirea și înregistrarea notelor contabile, în vederea întocmirii balanței contabile;
- s) Asigură întocmirea, circulația și 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, conținutului și legalității operațiunilor;
- u) Păstrează permanent legătura cu Direcția Generală Financiară și Direcția Generală Logistică din cadrul M.A.I. pentru ca necesitățile instituției pe linia alocării și suplimentării de fonduri să fie dimensionate și transmise operativ;
- v) Pregătește, organizează și urmărește respectarea prevederilor legale privind desfășurarea inventarierii generale a bunurilor materiale și a tuturor operațiunilor de decontare cu debitorii și creditorii care figurează în evidența contabilă, a numerarului aflat în casa de bani, a bunurilor materiale aflate în evidență, precum și valorificarea acestora;
- w) Urmărește valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, în baza art.8 din Legea nr.82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- x) Urmărește ținerea și completarea registrelor de contabilitate;
- y) Operează în Registrul inventar valoarea patrimoniului potrivit posturilor din bilanțul contabil anual;
- z) Întocmește fișele de amortizare a activelor fixe corporale .
- aa) Asigură funcționarea casieriei cu respectarea operațiunilor de casă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- bb) Asigură ridicarea și depunerea de numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la Trezorerie;
- cc) Ține la zi evidența operativă a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă, în care înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
- dd) Verifică și răspunde de corectitudinea registrelor de casă și a documentelor privind încasările și plățile în numerar precum și depunerea la trezorerie a sumelor încasate din cadrul Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al Județului Gorj;
- ee) Verifică îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- ff) Răspunde de efectuarea în termenele prevăzute de legislația în vigoare a viramentelor aferente drepturilor salariale lunare și anuale;
- gg) Verifică deconturile privind deplasarea salariaților în interesul serviciului, în țară și străinătate și întocmește statele de plată ale acestora;

- hh)Urmărește prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit, verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate.
- ii)Asigură, conform prevederilor legale, calculul, înregistrarea și virarea obligațiilor instituției către bugetul de stat și bugetul consolidat;
- jj)Întocmește dările de seamă statistice privind investițiile și drepturile de personal, declarațiile privind contribuția instituției și a salariaților la asigurările sociale de sanatate, buget unic consolidat respectiv Declarația unica D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația 100, precum și a altor declarații fiscale, după caz și asigura punctajul cu evidenta ANAF, declarația 205 pentru toate procesele electorale;
- 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., urmărește restituirea sumelor solicitate care au fost eronat achitate în numerar sau prin virament, verifică respectarea condițiilor de restituire a acestora, reglarea sumelor achitate eronat;
- ll)Calculează și întocmește, pentru instituțiile ce funcționează în Palatul Administrativ, decontul de cheltuieli gospodărești, conform HG nr.706/1994 rectificată prin HG 922/1997 cat si pentru cele doua servicii publice comunitare;
- mm)Gestionează fondurile alocate de Ministerul Afacerilor Interne, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru bugetele alocate proceselor electorale (alegeri locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, referendumuri, etc);
- nn)Calculează pentru salariați drepturile salariale, concedii medicale, vouchere de vacanță, etc., întocmind statele de plată aferente plății acestor drepturi și celelalte lucrări ce țin de achitarea acestora (angajări, lichidări, ordonanțări și plăți a ordinelor de plată);
- oo)Completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- pp)Întocmește lunar centralizatorul statelor de salarii;
- qq)Calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- rr)Calcularea concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;
- ss)Efectuarea reținerilor din salarii;
- tt)Întocmește dările de seamă statistice privind investițiile și drepturile de personal, declarațiile privind contribuția instituției și a salariaților la asigurările sociale de sanatate, buget unic consolidat respectiv Declarația unica D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația 100, precum și a altor declarații fiscale, după caz și asigura punctajul cu evidenta ANAF, declarația 205 pentru toate procesele electorale
- uu)Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și drepturile salariale;
- vv)Întocmește și transmite dări de seamă statistice și raportări lunare, trimestriale și anuale privind drepturile salariale și viramentele aferente acestora, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

11.2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV

Art. 60. Compartimentul Achiziții Publice și Administrativ are următoarele atribuții:

(1) în domeniul achizițiilor publice:

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

- a) Elaboreaza si dupa caz actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante si a prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri; strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice.
- b) Elaboreaza sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire și a documentației suport in cazul organizarii unui concurs de solutii a documentatie de concurs in colaborarea cu serviciile sau compartimentele care releva

- necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza a fi rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire
- c) Întreprinde demersuri necesare pentru înregistrare/reânnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - d) Centralizeaza referatele de necesitate privind produsele, serviciile, executiile de lucrari solicitate de compartimentele initiatore;
 - e) Aplica si finalizează procedura de atribuire;
 - f) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Lg. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - g) Realizează achizițiile directe;
 - h) Întocmește referatul de propunere cu componenta comisiilor de evaluare a ofertelor si intocmește proiectul de ordin dupa caz.
 - i) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care se aplica si se respecta procedura de atribuire, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentelor de specialitate;
 - j) Asigura si raspunde de activitatea de informare si de publicare privind pregătirea si organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica, si a organizarii concursului de solutii conform prevederilor din Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016;
 - k) Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin incheierea contractelor de achizitie publica;
 - l) Colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate;
 - m) Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor aferente procedurilor de atribuire reglementate/achizitii directe, si a securitatii acestora;
 - n) Asigura constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica, document cu caracter public in conformitate cu prevederile legale;
 - o) Opereaza modificari si completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
 - p) 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;
 - q) Elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor de achiziție si anume:
 - Strategia de contractare;
 - Caietul de sarcini si fisa de date in colaborarea cu compartimentele de specialitate;
 - Proces verbal de evaluare a ofertelor;
 - Raportul procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica;
 - Contractul de achizitie publica.
 - r) Întocmirea actelor aditionale la contracte/acorduri-cadru pe baza referatelor transmise compartimentele initiatore privind eventualele modificari intervenite in executia contracte/acordurilor-cadru care cuprind cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse.
 - s) Transmiterea spre publicare utilizand mijloace electronice, a anunțurilor de intentie, de participare și de atribuire în SICAP, respectand termenele legale;
 - t) Utilizarea CPV privind achizitiile publice, pentru identificarea produselor;
 - u) Asigura publicarea documentatiei de atribuire in SICAP, conform modalitatilor stabilite de legislatia in vigoare;

- v) Intocmeste si transmite corespondenta ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul derularii procedurilor de atribuire, in fiecare etapa prin SICAP;
- w) Comunică si transmite datele legate de intregul proces de achiziții publice, cu respectarea legislației in vigoare;
- x) Rezolvă si răspunde la corespondența referitoare la contractele incheiate cu operatorii economici;
- y) Raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare, privind desfasurarea procedurilor de atribuire, pastrarea confidentialitatii documentelor aferente procedurilor de atribuire si securitatii acestora;
- z) Intocmeste strategia anula de achizitie publica in conformitate cu Legii nr 98/2016 si HG nr. 395/2016;
- aa) Intocmeste documentele constatatoare la finalizarea executiei contractelor încheiate in conformitate cu prevederile legale;
- bb) Intocmeste situatia trimestriala actualizata in vederea publicarii acesteia pe pagina proprie a institutiei, 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;
- cc) Întocmește orice raportare către ordonatorul principal de credite sau alte instituții privind solicitările din domeniul achizițiilor publice;

(2) în domeniul administrativ:

- a)ține evidența și urmărește derularea contractelor încheiate privind achizițiile de bunuri, executarea de lucrări și prestări servicii în condițiile actelor normative în vigoare;
- b)solicită de la serviciile și celelalte compartimente ale institutiei necesarul de bunuri, servicii și lucrări și urmărește consumul acestora;
- c)organizează și desfășoară, după caz, activitățile de secretariat – administrativ, gospodărire, întreținere reparații și de deservire, în vederea asigurării condițiilor materiale pentru desfășurarea activității institutiei;
- d)asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;
- e) întocmește fișele de magazie, urmărind evidența lor;
- f)operează în fișele de magazie intrarea și ieșirea materialelor, a rechizitelor, produselor de protocol și obiectelor de inventar;
- g)răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din parcul comun al institutiei, asigurând folosirea rațională a acestuia
- h)calculează consumul de carburant rezultat din foile de parcurs și raportează lunar consumul de carburant la MAI;
- i)întocmește FAZ-urile pentru autoturismele din dotarea institutiei și eliberează bonurile de benzină;
- j)întocmește bonuri de consum pentru consumul de materiale, rechizite de birou, protocol, obiecte de inventar, bonuri valorice de carburanți
- k)ține evidența tehnico – operativă a mijloacelor fixe în magazie și pe locuri de folosință, precum și a obiectelor de inventar și a materialelor;
- l)anual, se efectuează de către comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului, inventarierea bunurilor materiale ale institutiei prefectului;
- m)ca urmare a inventarierii anuale, comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului, la propunerea șefului serviciului, face propuneri pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale din cadrul institutiei;
- n)asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din institutie;
- o)răspunde de aplicarea cu strictețe a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor;

- p) asigură întocmirea planurilor de intervenție în caz de incendiu și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- q) asigură contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor, încât să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;
- r) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere a spațiilor și instalațiilor din dotarea Palatului Administrativ;
- s) asigură organizarea curățeniei în birouri și celelalte spații ocupate de Instituția Prefectului (săli de ședință, arhivă, magazine, 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.

11.3. 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 legea 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 Comunicații - 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 condiții 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 și competențelor stabilite, pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduce;
- h) participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- i) elaborează în termen studii, sinteze, rapoarte, metodologii, tematici speciale și alte lucrări la nivelul structurii pe care o coordonează;
- j) stabilește, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din prefectură, alte instituții și autorități publice;
- k) asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariații din subordine, și propune prefectului, sau după caz, Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- l) recomandă participarea angajaților din subordine la cursuri de pregătire și perfecționare profesională în țară sau în străinătate, în condițiile legii;
- m) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește derularea concediilor potrivit graficului;
- n) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- o) propune și argumentează conducerii instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- p) propune, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- q) răspunde în fața prefectului și subprefectului pentru activitatea desfășurată;
- r) răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- s) asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică;
- t) urmărește conformitatea datelor de pe site-ul instituției prefectului conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte.
- u) asigură îmbunătățirea procesului de fundamentare a acțiunilor ce presupun prelucrări de date cu caracter personal, în scopul asigurării respectării drepturilor personale; asigură identificarea și monitorizarea factorilor de risc ce generează sau favorizează încălcările drepturilor persoanei vizate, cu luarea în considerare a jurisprudenței specific materiei dar și a celor mai bune practici europene în materie;
- v) administrează sistemul informatic al Instituției Prefectului: administrare rețea, echipamente IT, aplicații software și baze de date;
- w) elaborează strategia în domeniul IT a instituției și monitorizează implementarea acesteia
- x) asigură diseminarea informației pe cale electronică – asigurarea transmisiei-recepției de date între Instituția Prefectului, Ministerul Afacerilor Interne și alte organisme (e-mail);
- y) asigură întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Instituției Prefectului;
- z) asigură, la cererea personalului, cu aprobarea conducerii Instituției Prefectului, programele informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activităților specifice privind constituirea, organizarea și gestionarea datelor și acțiunilor.

SECȚIUNEA 12. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 63. (1) Compartimentul Relații cu Publicul 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 Relații cu Publicul 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 Relații cu Publicul 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 și păstrează arhiva instituției, luând măsuri pentru selecționarea și conservarea acesteia, precum și predarea documentelor pe bază de semnătură;
- (5) asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- (6) asigură multiplicarea la xerox a materialelor repartizate de conducerea Instituției Prefectului - Județul Gorj;

SECȚIUNEA 13. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE

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

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

Art. 65. Coordonarea și controlul metodologic al Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte se asigură de Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 66. (1) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea pașapoartelor simple.

(2) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte are următoarele atribuții principale:

- a) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) administrează și valorifică registrele județene, respectiv al municipiului București, de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;
- c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției generale de pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de

protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;

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

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

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

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

(4) În exercitarea atribuțiilor legale specifice, serviciile publice comunitare de pasapoarte cooperează cu serviciile publice comunitare, locale și județene, de evidență a persoanelor, precum și cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al municipiului București.

SECȚIUNEA 14. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) prelucrează, în condițiile legii, date referitoare la persoana și vehicul, inclusiv prin mijloace automatizate, pe care le valorifică prin proceduri informatice pentru realizarea operațiunilor de înmatriculare, radiere, autorizare pentru circulație provizorie a vehiculelor, precum și de eliberare permise de conducere sau examinare a candidaților pentru obținerea permisului de conducere, cu luarea măsurilor necesare privind asigurarea confidențialității și protecției 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 desfășurarea vizitelor de evaluare a incidentelor de integritate și poate contrasemna constatările realizate de către membrii echipei de evaluare;
- k) întocmește și supune aprobării prefectului, Raportul anual de evaluare a incidentelor de integritate, pe baza informațiilor puse la dispoziție de către șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției;

SECȚIUNEA 16. RESPONSABILUL DE MEDIU

Art. 72. În vederea organizării, coordonării și controlului activității de protecție a mediului derulată în cadrul Instituției Prefectului Județul Gorj, prefectul desemnează, prin ordin, un responsabil de mediu.

Art. 73. Responsabilul de mediu are următoarele atribuții:

- a) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru instituție și structurile asigurate logistic, conform actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;
- b) controlează și notifică prefectului aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul instituției a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice;
- c) propune și supune aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;
- d) prezintă prefectului informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;
- e) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;
- f) stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- g) elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru instituție și structurile asigurate logistic și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;
- h) urmărește fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea neconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului elaborat la nivelul instituției;
- i) colaborează cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;
- j) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în instituție, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;
- k) participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului MAI de către instituții de formare profesională ale MAI, precum și la convocări / simpozioane / videoconferințe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;
- l) ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru instituție;
- m) întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu în format letric și electronic al instituției;
- n) întocmește și înaintează eșaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare;
- o) reprezintă și apără interesele instituției, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul protecției mediului la nivel local;
- p) participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

SECȚIUNEA 17. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este desemnat prin ordin al prefectului, și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează elaborarea și 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 instituției și sprijină personalul care prelucrează date cu caracter personal referitor la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;
- e) coordonează, monitorizează și verifică, prin sondaj, activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul instituției;
- f) asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de Oficiul Responsabilului pentru Protecția Datelor Personale din cadrul MAI, în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- g) coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- h) ține evidența cererilor persoanelor vizate.

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

- a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- d) exacte și, dacă este cazul, actualizate. În acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate. Stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

SECȚIUNEA 18. CONSILIERUL DE ETICĂ

Art. 76. În vederea respectării, monitorizării și prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției, conducătorul instituției va desemna un consilier de etică.

Art. 77. Atribuțiile consilierului de etică sunt următoarele:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează

conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

SECȚIUNEA 19. ALTE ATRIBUȚII

Art. 78. Structurile funcționale ale Instituției Prefectului au și următoarele atribuții:

a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

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

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

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

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

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

Art. 79. Toate structurile funcționale vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor. În acest sens, personalul de conducere:

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

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

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

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

Art. 80. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 81. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a structurilor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Instituției Prefectului, menite să

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

Art. 82. Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale Instituției Prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

Art. 83. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 84. Structurile funcționale ale Instituției Prefectului - Județului Gorj sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect solicită coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL IV.

ACTUL ADMINISTRATIV ȘI INSTRUMENTELE FUNCȚIONALE UTILIZATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ, PENTRU REALIZAREA COMPETENȚELOR LEGALE

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

(2) Elaborarea, redactarea și emiterea ordinelor se va face cu stricta respectare a dispozițiilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, în baza unui referat de aprobare.

(3) Ordinele se contrasemnează de către secretarul general.

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

(7) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată Ministerului Afacerilor Interne.

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

Art. 86. (1) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorului serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului.

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

Art. 87. Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință și sunt executorii.

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

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

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

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

denumirea emitentului: „Prefectul Județului Gorj”,

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

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

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

Art. 89. (1) **Nota / Raport** este instrumentul funcțional prin care personalul din cadrul Instituției Prefectului - Județul Gorj formulează conducătorului instituției, după o analiză temeinică, concluzii și propuneri de soluționare a lucrărilor și sarcinilor cu grad mare de complexitate, aflate în sfera de competență a Instituției Prefectului - Județul Gorj.

(2) Structura Notei / Raport este următoarea:

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

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

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

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

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

Art. 90. Rezoluția reprezintă modalitatea de repartizare a lucrărilor în cadrul Instituției Prefectului - Județul Gorj care conține obligatoriu următoarele elemente:

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

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

c) termen clar: dată, oră de prezentare

d) semnătura persoanei care a dat rezoluția și data.

CAPITOLUL V. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GORJ

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

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

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

a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

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

c) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;

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

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

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

- a) existența unui mediu de control favorabil - atitudinea întregului personal al organizației față de control, prin acceptarea, utilizarea și aprecierea acestuia;
- b) evaluarea riscului - activitățile fiecărei structuri funcționale sunt supuse în permanență riscurilor interne și externe, care pot conduce la nerealizarea obiectivelor acestora. Conducătorii structurilor funcționale au obligația evaluării riscurilor, ierarhizării acestora pentru identificarea riscurilor inacceptabile, să creeze sisteme de control intern în vederea evitării riscurilor inacceptabile și să mențină la un nivel de toleranță riscurile acceptate;
- c) activitățile de control - pentru fiecare grup de activități/subactivități, se vor utiliza forme de control intern menite să elimine sau să limiteze riscurile asociate;
- d) informarea și comunicarea - au ca scop legarea elementelor componente ale controlului intern astfel încât rezultatele acestuia să fie cunoscute de toți cei care, direct sau indirect, vor trebui să le implementeze;
- e) monitorizarea - este un proces care evaluează performanța sistemului de control intern și este exercitată de management prin activități de supervizare continuă și evaluări periodice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI.

OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI CU PRIVIRE LA ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public

Art. 94. (1) Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public constituie unul din principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și Instituția Prefectului.

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

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

Art. 96. (1) Instituția Prefectului are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

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

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

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

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

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

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

Art. 98. (1) Instituția Prefectului este obligată să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

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

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

Art. 99. (1) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul responsabil din cadrul structurii de relații publice are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.

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

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

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

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

Art. 100. Nu este supusă prevederilor art. 86-87 activitatea instituției de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor sale, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

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

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

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

Art. 103. (1) Instituția Prefectului este obligată să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

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

Art. 104. (1) Instituția Prefectului are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de aceasta.

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

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 105. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte au stabilite Regulamente de Organizare și Funcționare distincte.

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

Art. 107. Relațiile existente între structurile funcționale ale Instituției Prefectului se prezintă în diagrama de relații, anexa nr. 2 la Regulament.

Art. 108. Relațiile dintre Instituția Prefectului Județul Gorj și autoritățile administrației publice centrale și locale se prezintă în diagrama de relații, anexa nr. 3 la Regulament.

Art. 109. Sistemul informațional - decizional al Instituției Prefectului se prezintă în diagrama de relații, anexa nr. 4 la Regulament.

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

Art. 111. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 112. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului intră în vigoare o dată cu aprobarea sa prin ordin.



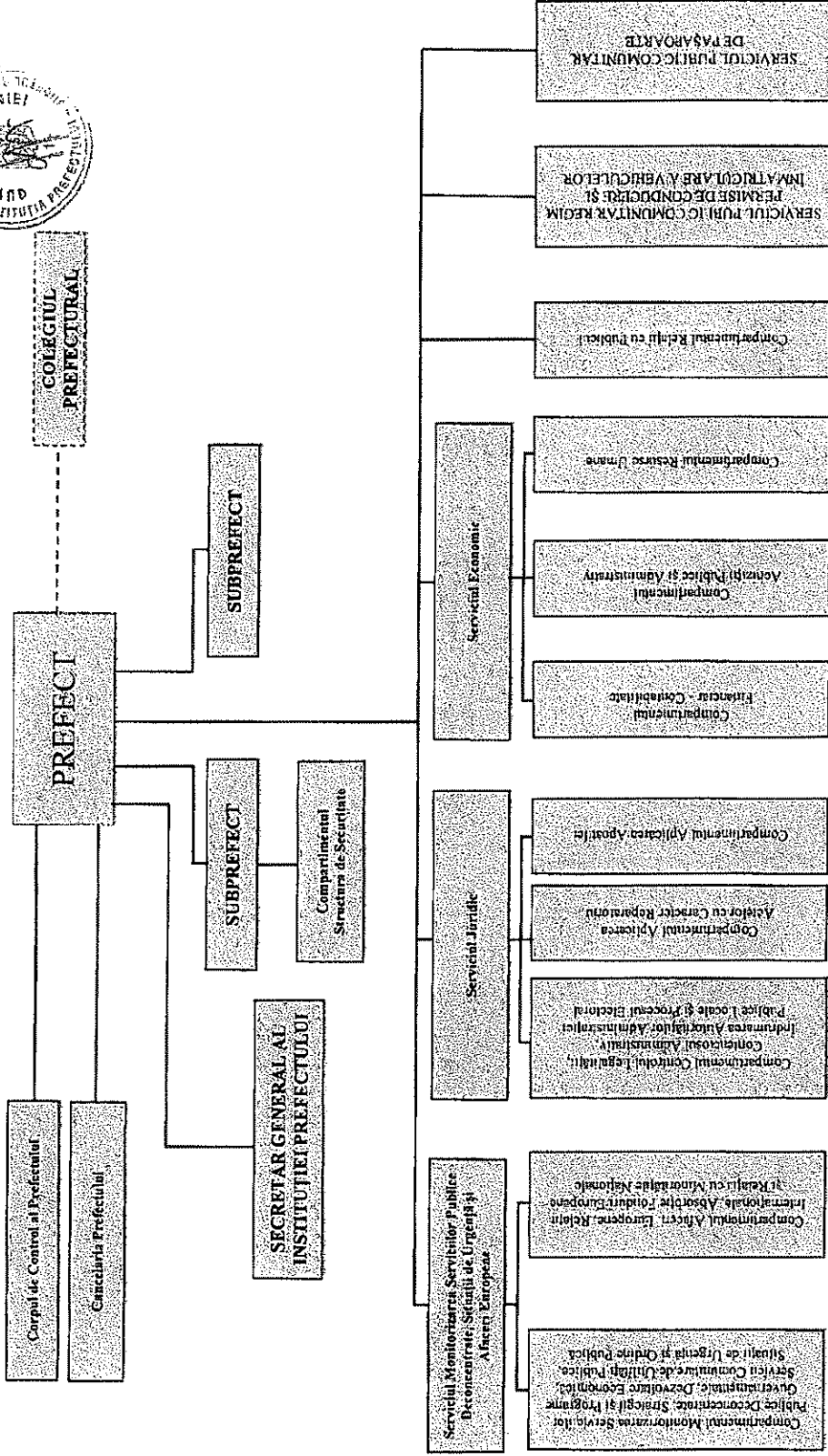
**p. SECRETAR GENERAL,
SERVICIUL JURIDIC,
ȘEF SERVICIU
DIACONESCU LIVIU**

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ

Total posturi	Demnitari	IEP	FP conducere	FP executie	PC
46	3	1	3	30	9

ORGANIGRAMĂ



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

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

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

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

- a. Prefect și Subprefecți;
- b. Prefect și Secretarul General al Instituției Prefectului;
- c. Prefect și toate structurile funcționale ale Instituției Prefectului - Județul Gorj;
- d. Subprefect și Compartimentul Structura de Securitate
- e. Șef serviciu și personalul din subordine.

2. **Relații de coordonare** se stabilesc între Subprefecți, și toate structurile funcționale ale Instituției Prefectului - Județul Gorj și între Secretarul General al instituției prefectului și structura juridică.

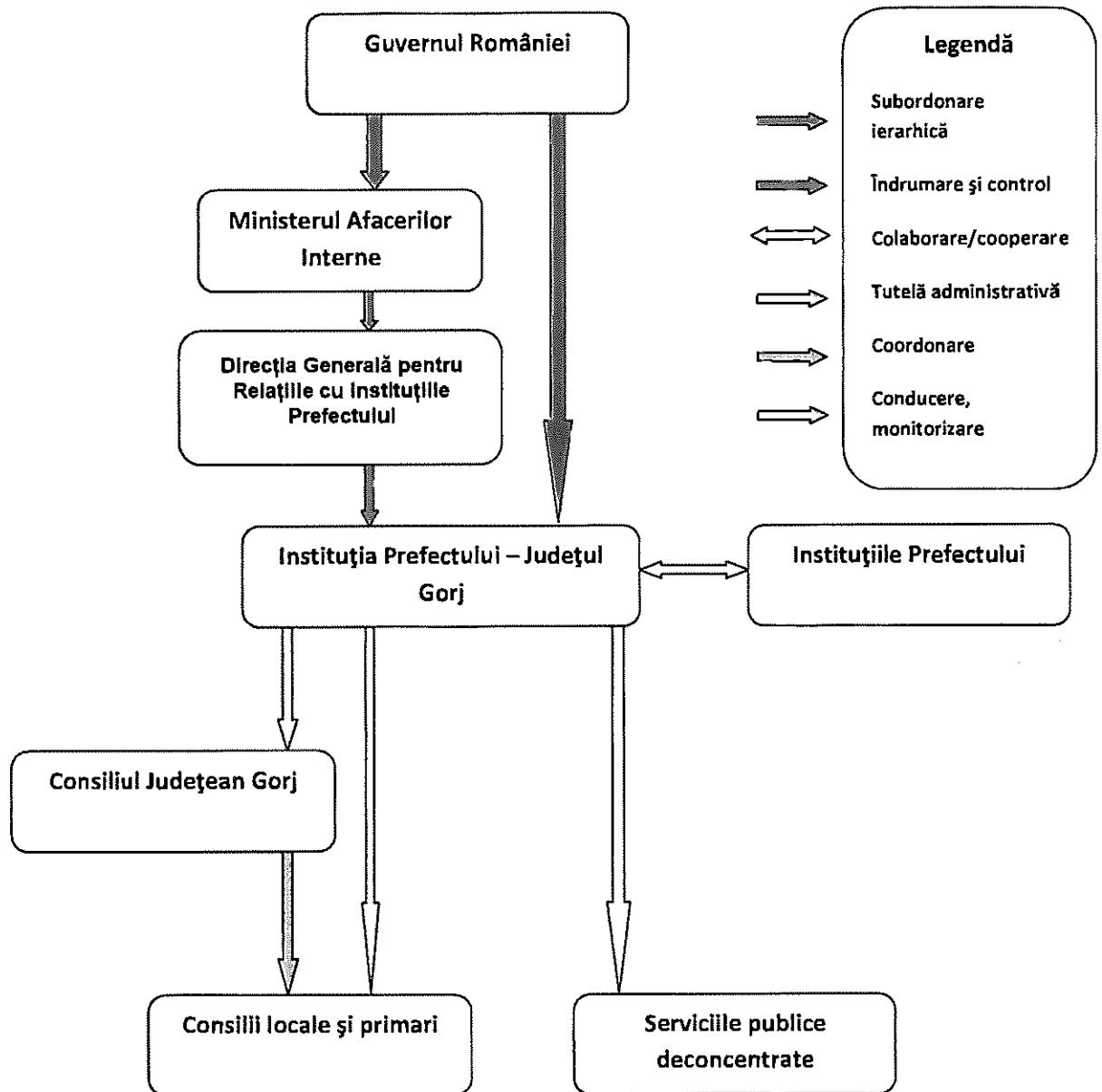
3. **Relații de control** se stabilesc între Corpul de Control al Prefectului și celelalte structuri funcționale ale Instituției Prefectului - Județul Gorj.

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

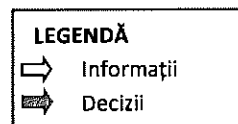
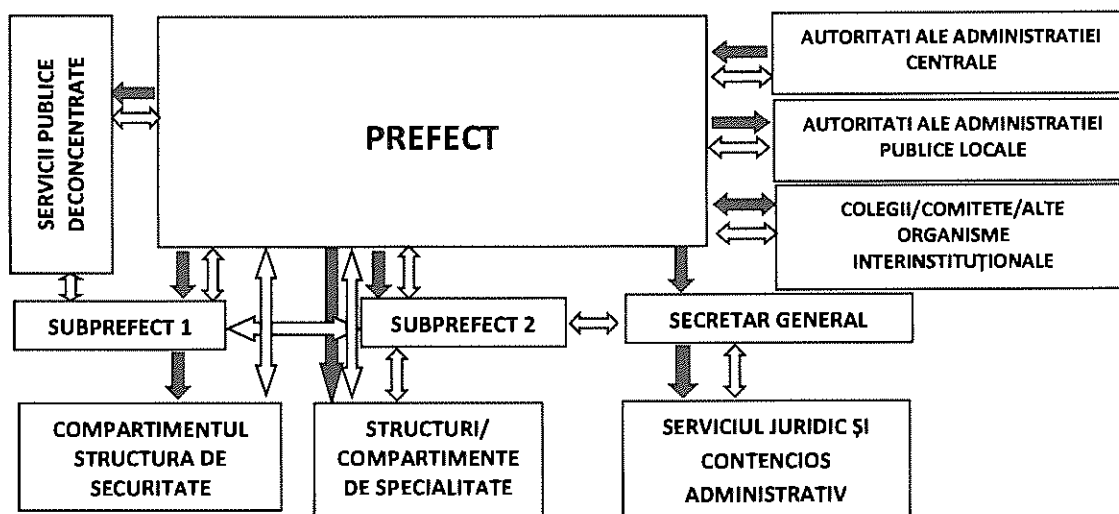
Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare

DIAGRAMA

relațiilor Instituției Prefectului – Județul Gorj



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



Anexa nr. 5 la Regulamentul de organizare și funcționare

Fise post conducere

FIȘA POSTULUI

Nr.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: SEF SERVICIU

2. Nivelul postului - funcție publică de conducere

3. Scopul principal al postului:

- Coordonarea activității Compartimentului Financiar Contabilitate, Compartimentului 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 și nivel):

Competențe în domeniul tehnologiei informației - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), gestionarea bazelor de date, administrarea a rețelelor de calculatoare și securitate cibernetică, programare- nivel avansat

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

O limba străină de circulație internațională, nivel de cunoaștere -mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- atitudine pozitivă față de munca în echipă;
- angajament total în munca depusă
- integritate morală
- respect reciproc
- atașament față de valorile și cultura organizațională a instituției
- corectitudine și seriozitate.

6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări)

- Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de conturi, conf. art. 19, lit. bA2 și lit. bA3 din Legea nr. 200/2002, cu modificările și completările ulterioare

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

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- organizează, îndrumă și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității compartimentelor din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură aplicarea unitară a prevederilor actelor normative privind activitatea financiar contabilă, procedurilor de achiziții publice și administrativ;
- verifică permanent respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform O.M.F.P. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduce;
- 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 structurii respective;
- asigură actualizarea procedurilor aplicabile activității, ori de câte ori este cazul;
- identifică obiectivele specifice ale structurilor din subordine, derivate din obiectivele generale ale instituției;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului/compartimentului;
- evaluează realizarea obiectivelor specifice și întocmesc rapoarte semestriale și anuale de activitate, conform PO-55 Monitorizarea performanțelor;
- 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;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează;
- stabilește circuitul documentelor în cadrul serviciului;
- îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- organizează activitatea compartimentelor din cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;
- răspunde de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- stabilește sarcinile, întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și evaluează anual performanțele profesionale individuale ale acestora;
- elaborează în termen studii, sinteze, rapoarte, metodologii, tematici speciale și alte lucrări la nivelul structurii pe care o coordonează;
- elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;

- propune și argumentează conducerii instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite, volumul activităților și prevederile legale în materie;
- propune, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- 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;
- propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru;
- participă la definirea politicii de personal a instituției;
- exercita controlul ierarhic în conformitate cu regulamentul de organizare și exercitare a controlului ierarhic din cadrul IPJG;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerilor ratelor;
- analizează permanent situațiile privind activitatea de gestionare, exploatare și întreținere a patrimoniului instituției și face propuneri privind modernizarea acestuia în funcție de alocațiile bugetare;
- asigură managementul resurselor materiale privind activitatea de logistică, implementarea și respectarea normelor pe această linie;
- organizează și asigură buna funcționare a parcului auto;
- coordonează activitatea de elaborare, fundamentare și derulare a Planului anual de achiziții publice asigurând respectarea legalității și regularității specifice procedurilor de achiziții publice;
- 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, respectiv:
 - asigura participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de DGA;
 - sprijină personalul specializat al DGA în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
 - asigura punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;
 - asigura managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
 - solicita sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
 - sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
 - furnizează DGA documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
 - asigura 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 pagina a site-urilor proprii de internet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către DGA

- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la protecția securității și sănătății în muncă, normele PSI, accesul la informații de interes public, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, precum și procedurile specifice postului;
- publică declarațiile de avere și de interese, pe portalul WEB al Instituției Prefectului-Județul Gorj;
- asigură introducerea datelor cu privire la personalul contractual în aplicația 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 strategiei instituției în domeniul IT;
- asigură, la cererea personalului, cu aprobarea conducerii Instituției Prefectului, programele informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activităților specifice privind constituirea, organizarea și gestionarea datelor și acțiunilor;
- întreține relațiile contractuale cu furnizorii de hardware, software și servicii informatice
- contribuie la dezvoltarea și modernizarea sistemului informatic al Instituției Prefectului Județul Gorj, în conformitate cu tehnologiile informaționale existente pe piață;
- asigura asimilarea tehnologiilor informaționale și aplicarea acestora în domeniul administrației publice;
- contribuie la upgradarea rețelei locale și interconectarea acesteia cu rețelele de intranet ale altor instituții și autorități publice;
- perfecționarea continuă în domeniul IT, în vederea bunei utilizări a sistemului informatic;
- acorda asistența tehnică de specialitate utilizatorilor din cadrul compartimentelor de specialitate ale Instituției Prefectului Județul Gorj;
- 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 după încetarea activităților de prelucrare a acestor date;
- întocmește note, situații legate de activitatea ce o desfășoară;
- manifesta în permanentă o deschidere totală față de nevoile și cerințele cetățeanului
- respecta întocmai politica de securitate și politica calității Instituției Prefectului
- prin activitățile pe care le desfășoară se încadrează în strategia Instituției Prefectului
- conduce mașina de servicii, în interes de servicii ori de câte ori este nevoie;
- gestionează în mod eficient resursele materiale, financiare și 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 Compartimentului Financiar Contabilitate, Compartimentului 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 domnișoara Cernăeanu Manuela și de către doamna Croitoru Emanuela Georgeta, 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 doamna Stoicoiu Simona Delia.

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:

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ
SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE
DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AFACERI EUROPENE

Fișa postului
Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Șef serviciu
2. **Nivelul postului:** funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici 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 absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești și domeniul fundamental științe sociale: ramura de știință - științe juridice și științe economice;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe în domeniul tehnologiei informației – utilizarea suitei MS Office (word, excel) – nivel utilizator mediu;

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

engleză sau franceză	citit nivel mediu	scris nivel mediu	vorbit 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

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.

abilitați de organizator/coordonator	X
loialitate	X
capacitate de învățare și auto-educare	X
capacitate de a se adapta rapid schimbărilor	X
capacitate de finalizare a sarcinilor complexe	X
capacitate de decizie	X
capacitate de planificare	X
capacitate de a delega	X
capacitate de a-i motiva pe alții	X
capacitate de auto-motivare	X
capacitate de a negocia	X
capacitate de rezolvare a problemelor	X
capacitatea de a gestiona conflicte	X
capacitatea de asumare a riscurilor	X
capacitate de alegere a priorităților	X
capacitate de stabilire de limite clare	X
atenție la detalii	X
grija față de ceilalți	X
capacitate de control și auto-control	X
capacitate de evaluare și auto-evaluare	X
capacitate de a vorbi în public	X
capacitate de argumentare	X
capacitate de redactare	X
capacitatea de a gestiona resursele la dispoziție	X
spirit de cercetare	X

6. Cerințe specifice: autorizație de acces la informații clasificate, nivelul „strict secret”.

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

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

Atribuțiile postului :

1. Conduce, îndrumă și organizează activitatea Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene;
2. Coordonează activitatea de monitorizare a respectării Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;
3. Monitorizează activitatea de verificare a modului 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;
4. Coordonează activitatea de monitorizarea a implementării 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 de elaborare periodică de documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
5. Coordonează activitatea de monitorizare a acțiunilor de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

6. Coordonează/monitorizează 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;
7. Coordonează activitățile de îndrumare ce intră în sfera de competență a serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene;
8. Coordonează și verifică activitățile cu privire la realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență;
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 în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;
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 și 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 în 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 în 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 revizuieste fișele de post pentru personalul din subordine;
 - dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine;
 - aprobă și urmărește realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din 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 activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de DGA;

b) sprijină personalul specializat al DGA în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;

c) asigura punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;

d) asigura managementul riscurilor de corupție și aplica măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

e) solicita sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;

f) sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

g) furnizează DGA documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;

h) asigura postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafață 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 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. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere;

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 Paicu Cristian și Pocșan Elena-Valeria, conform fișelor postului acestora.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de demnitate publică: Semnătură
3. 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

FISA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Șef Serviciu

2. Nivelul postului: funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere

3. Scopul principal al postului:

Coordonarea activităților derulate la nivelul Serviciului Juridic

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică;

2. Perfecționări (specializări):

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă

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

- competențe în domeniul tehnologiei informației – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel) – nivel utilizator mediu

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de lucru în echipă și coordonare a funcționarilor publici de execuție din subordine în scopul îndeplinirii sarcinilor ce intră în competența serviciului juridic;

- responsabilitate și obiectivitate în exercitarea atribuțiilor;

- eficiență, eficacitate și consecvență;

- adaptare la condițiile programului de lucru;

6. Cerințe specifice: autorizație de acces la informații clasificate nivelul „strict secret”.

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

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

Atribuțiile postului:

- primește și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduce;
- îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- organizează activitatea compartimentelor din cadrul serviciului pe care îl coordonează;

- asigura îndeplinirea atribuțiilor structurii de specialitate în materie de verificare a legalității actelor emise/adoptate de către autoritățile publice locale, conform prevederilor art. 6, alin. 1, pct. III din HG nr. 906/2020, respectiv P.O. privind controlul legalității actelor ;
- asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;
- răspunde de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- elaborează și actualizează, după caz, pentru fiecare salariat din subordine fișa postului;
- organizează urmărirea prezenței la serviciu a subordonaților potrivit evidenței condicilor de prezență și evidențiază în respectivele condici de prezență, absențele nemotivate ale acestora ;
- avizează de legalitate, conform legii și competențelor 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 instituția este parte;
- participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- elaborează în termen studii, sinteze, rapoarte, metodologii, tematici speciale și alte lucrări la nivelul structurii pe care o coordonează;
- stabilește, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din prefectură, alte instituții și autorități publice;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;
- asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul Intern, de către salariații din subordine, și propune prefectului, sau după caz Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- propune prefectului acordarea, pentru personalul din subordine, a drepturilor prevăzute de legislația referitoare la funcția publică, recomandă participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională, în condițiile legii;
- elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;
- asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor Regulamentului Intern, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- propune și argumentează conducerii instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite, volumul activităților și prevederile legale în materie;
- asigură îndrumarea și controlul comisiilor comunale, orășenești și municipale, prin desemnarea pe localități a reprezentanților împuterniciți ai Instituției Prefectului;
- propune, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- participă în calitate de membru la ședințele comisiei județene de fond funciar;
- avizează hotărârile Comisiei județene din punctul de vedere al legalității;
- monitorizează prin personalul de specialitate din subordine, ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești definitive și a hotărârilor comisiei județene, conform repartizării pe localități ;
- răspunde în fața prefectului și subprefectului pentru activitatea desfășurată;
- îndrumă funcționarii din subordine să realizeze gruparea documentelor gestionate, pe unități arhivistice, potrivit problematicii și 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 administrația publică;
- participă la inițierea și elaborarea proiectelor de ordine ale prefectului și le avizează din punctul de vedere al legalității;
- elaborează proiectul ordinului prefectului privind stabilirea numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale și întocmește graficul de convocare a consilierilor locali în ședință de constituire;
- acordă asistență juridică conducerii instituției și celorlalte compartimente, la solicitarea acestora;
- 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 după 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;
- În vederea prevenirii faptelor de corupție, asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de DGA, sprijină personalul specializat al DGA în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției, asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție, asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție, solicită sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru

prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență și sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

- 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: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat direct față de : prefect
- subordonat indirect față de : subprefect
- superior pentru: personalul din cadrul Serviciului Juridic;

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 cu modificările și completările ulterioare,

- în coordonarea directă a secretarului general al instituției prefectului

Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: 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"

Luat la cunoștința de către ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnătura: _____

Data: _____