

## **STRUCTURA ORGANIZATORICA A INSTITUTIEI PREFECTULUI - JUDETUL COVASNA**

Structura organizatorică a Instituției Prefectului – Județul Covasna este aprobată prin ordin al Prefectului și are următoarea configurație:

### **PREFECT**

- a) Cancelaria Prefectului
- b) Corpul de control al Prefectului
- c) Compartimentul audit intern
- d) Compartimentul Integrare europeană și cooperare internațională
- e) Biroul financiar-contabilitate, administrativ și achiziții publice
- f) Compartimentul resurse umane

### **SUBPREFECT 1**

- a) Direcția juridică, soluționarea petițiilor și relații publice
  - 1) Compartimentul Verificarea legalității, a aplicării actelor normative, contencios administrativ și apostilă,
  - 2) Compartimentul Urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu
  - 3) Compartimentul Informare, relații publice și secretariat

### **SUBPREFECT 2**

- a) Biroul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate,
- b) Serviciul public comunitar, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
- c) Serviciul public comunitar, pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple

## **ATRIBUȚII**

### **CANCELARIA PREFECTULUI**

**Cancelaria prefectului are următoarele atribuții:**

- a) asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- b) analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefecților cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- c) organizează întâlnirile prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d) elaborează sinteze mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefecților;

- e) organizează, la solicitarea prefectului evenimentele de natură să informeze opinia publică și mass-media, cu privire la acțiunile prefectului;
- f) pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă, organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- g) menține o legătură permanentă cu reprezentanții mass-mediei în vederea asigurării informării corecte și prompte a opiniei publice, privind activitatea de interes public a prefectului;
- h) asigură realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;
- i) întocmește și publică săptămânal pe site-ul instituției, agenda de lucru a prefectului cu consultarea directă a acestuia;
- j) participă la audiențele prefectului cu cetățenii.
- k) preia spre gestionare și rezolvare o parte din petițiile adresate prefectului, la solicitarea acestuia;

## **CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI**

### **Corpul de control al prefectului are următoarele atribuții principale:**

- a) în vederea realizării funcției de autoritate a Instituției Prefectului, controlează și urmărește, la solicitarea prefectului, activitatea autorităților administrației locale, a serviciilor deconcentrate, instituțiilor publice, oficiilor, departamentelor, comisiilor, regiilor autonome, societăților comerciale, companiilor și societăților naționale, instituțiilor financiar-bancare, cu capital de stat integral sau majoritar, precum și dacă activitatea acestora se desfășoară cu respectarea politicilor interne și a obligațiilor impuse de lege, regulamente și proceduri;
- b) asigură legătura cu autoritățile și instituțiile abilitate în vederea realizării obiectivelor prefectului, pentru respectarea legilor, apărarea drepturilor cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- c) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
  - Participă, împreună cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate, la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;
- d) acordă sprijin și colaborează cu celelalte entități care desfășoară activități de control prin desfășurare de activități comune;
- e) analizează și verifică activitatea organelor de control din instituțiile și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cele ale autorităților administrației publice locale;
- f) urmărește implementarea politicilor și strategiilor în domeniul controlului;
- g) urmărește îmbunătățirea modalităților de efectuare și corelare a activităților de control la nivel județean pentru a se evita paralelismele și creșterea exigenței și responsabilității în actul de control;
- h) urmărește modul de aplicare a prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

La solicitarea prefectului,

- a) verifică respectarea legalității și documentele întocmite referitoare la restituirea proprietăților solicitate de cetățeni în temeiul legii;
- b) controlează modul de utilizare a creditelor contractate și garantate de unitățile administrației publice locale, precum și a celor acordate instituțiilor din subordinea Guvernului de către organismele financiare internaționale;
- c) verifică și soluționează sesizările adresate prefectului;
- d) controlează realizarea investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, precum și cele finanțate din bugetul județean și bugetele locale;
- e) verifică modul de administrare a patrimoniului instituțiilor publice;
- f) verifică cauzele producerii avariilor la obiectivele economice de stat sau dacă sunt în pericol asemenea obiective;
- g) controlează modul de asigurare a protecției economico-sociale și a sănătății populației;
- h) verifică eficiența și transparența activității autorităților administrației publice locale;
- i) exercită controlul administrativ intern privind respectarea prevederilor legale în cadrul aparatului de lucru al prefectului și, la solicitare, în celelalte organe de specialitate ale administrației publice locale;
- j) ca urmare a acțiunilor întreprinse, elaborează rapoarte, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate pe care le comunică prefectului;

Alte atribuții:

- a) consiliază prefectul în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
- b) verificarea și rezolvarea altor lucrări repartizate de Prefect;
- c) participarea în comisiile de disciplină, de achiziții;
- d) participarea la realizarea operațiunilor legate de desfășurarea alegerilor ( locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național sau local) ;

## **COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Compartimentul Audit intern are în principal următoarele atribuții:**

- a) elaborează norme metodologie specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau al organului ierarhic superior în cazul entităților publice subordonate și în condițiile Ordinului nr. 555/2003 și nr. 556/2003 al Ministerului Administrației și Internelor, precum și a legislației în domeniu în vigoare;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice audiate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit intern;

- g) controlează modul de constituire și de administrare a stocurilor rezervă de stat, inclusiv a resurselor alocate acestora , în condițiile legii;
- h) controlează modul de utilizare a creditelor alocate de către Ministerul Administrației și Internelor prefecturii;
- i) controlează realizarea investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat privind prefectura ;
- j) verifică modul de administrare a patrimoniului prefecturii;
- k) verifică și soluționează sesizările adresate prefectului, care se referă la aspectele din domeniul de activitate al compartimentului;
- l) certifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară al Prefecturii prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale celor financiare și de gestiune; certificarea se face , însoțită de raportul de audit, înaintea aprobării de către prefect a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- m) identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase, fraudelor și propunerea de măsuri, soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- n) îndeplinește orice alte atribuții primite de la conducerea prefecturii.

## **BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Biroul Financiar-contabilitate, administrativ și achiziții publice are următoarele atribuții specifice:**

### **1. În domeniul financiar-contabil:**

- a) organizează și conduce evidența financiar - contabilă în conformitate cu Legea nr. 82/1991, republicată și a Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- b) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale și asigură raportarea acestora conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 de aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- c) organizează și conduce contabilitatea mijloacelor bănești în numerar, în conformitate cu legislația incidentă;
- d) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele proprii instituției prefectului cât și pentru utilizatorii externi ( Guvern, M.A.I, creditorii, clienți, etc.)
- e) execută indicatorii aprobați în bugetul de cheltuieli al instituției prefectului,

- f) întocmește dările de seamă periodice ale instituției potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- g) prezintă Ministerului Administrației și Internelor darea de seamă contabilă, avizând în prealabil plățile și disponibilitățile din conturi la trezorerie și bănci, după caz;
- h) organizează inventarierea elementelor de activ și de pasiv,
- i) controlează modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- j) propune Ministerului Administrației și Internelor proiectul de buget ce urmează a fi inclus în legea anuală a bugetului de stat;
- k) întocmește lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal, pe care o transmit Ministerului Administrației și Internelor;
- l) întocmește lunar execuția bugetului instituției, pe care o înaintează Ministerului Administrației și Internelor;
- m) întocmește lunar situația necesarului de credite bugetare pentru luna următoare, pe capitole, titluri, articole și aliniate, pe care le înaintează Ministerului Administrației și Internelor;
- o) raportează situația contribuțiilor la bugetul de stat și al asigurărilor sociale
- p) întocmește ordinele de plată privind obligațiile salariale precum și a plăților către furnizorii de materiale și servicii
- q) stabilește necesarul de credite bugetare anuale pentru lucrări de reparații curente, reparații capitale și investiții;
- r) analizează periodic modul de derulare a procesului investițional și solicită ordonatorului principal de credite modificări valorice ale creditelor repartizate anual pe obiective de investiții, acolo unde este cazul;
- s) întocmește statele de plată a drepturilor bănești convenite personalului
- ș) asigură certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raportul de audit a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară a instituției, prin verificarea legalității și exercitării evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune, în condițiile legii;
- t) efectuează plăți în numerar, conform dispozițiilor legale;
- ț) stabilește necesarul de credite bugetare anuale pentru lucrări de reparații curente, reparații capitale și investiții
- u) îndeplinește orice alte atribuții primite de la conducerea prefecturii;

## **2. În domeniul administrativ-gospodăresc:**

- a) organizează gestionarea patrimoniului propriu al prefecturii și ia măsuri pentru asigurarea integrității acestuia; urmărește realizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției; prezintă conducerii prefecturii un raport asupra acestui inventar; propune conducerii măsurile ce trebuie luate cu privire la circulația bunurilor din patrimoniul propriu; primește și ține evidența tuturor contractelor încheiate de instituție, furnizând date tehnice de specialitate, la solicitarea secretarului general de prefectură;
- b) organizează și asigură întreținerea și menținerea ordinii și curățeniei în toate sectoarele instituției și în împrejurimi;
- c) verifică activitatea îngrijitoarelor, face propuneri de îmbunătățire și asigură, pentru acestea materialele necesare și echipamentul de lucru;

- d) se îngrijește de remedierea tuturor defecțiunilor la instalațiile de încălzire, apă, canal, electrică ;
- e) verifică activitatea muncitorului de întreținere, face propuneri de îmbunătățire și asigură pentru acestea materialele necesare, utilaje, piese, etc. necesare în activitate, inclusiv echipamentul de protecție ;
- f) ține evidența patrimoniului instituției și ia măsuri pentru asigurarea integrității acestuia, precum și pentru inventarierea și valorificarea inventarierii bunurilor din prefectură în conformitate cu prevederile legale ;
- g) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, gestiunea defectuoasă, fraudele și pe aceste baze, propune conducerii prefecturii măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz ;
- h) urmărește păstrarea în stare de funcționare a mobilierului și toate celelalte obiecte aflate în dotarea prefecturii;
- i) organizează activitatea de exploatare, întreținere, reparații și evidența mijloacelor auto din dotare, asigurând, în permanență, starea lor de funcționare ;
- j) asigură luarea măsurilor legale ce se impun pe linia PSI și Protecția Muncii ;
- k) asigură confecționarea sigiliilor și ștampilelor, conform dispozițiilor legale ;
- l) asigură aprovizionarea și distribuirea economicoasă și conform solicitărilor, a materialelor consumabile pentru mașinile de multiplicat, fax, sectorul primire-expediere corespondență, inclusiv rechizite de birou ; achiziționarea făcându-se în condițiile ;
- m) face propuneri pe linia de investiții ;
- n) își însușește și respectă întocmai prevederile cuprinse în actele normative în domeniu cu modificările și completările care intervin ;
- o) sprijină nemijlocit acțiunile de protocol organizate pe această linie de către instituție, din dispoziția prefectului ;
- p) răspunde de trimiterea sau predarea către compartimentul de resort a actelor de primire sau eliberare a bunurilor la termen în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, verificând în acest sens și evidența altor bunuri înregistrate la magazia instituției ;
- r) urmărește și răspunde împreună cu comisia de recepție desemnată prin ordin al prefectului, de îndeplinirea clauzelor de natură administrativă stipulate în contractele încheiate de instituție cu persoane fizice sau juridice ;
- s) răspunde de predarea bunurilor, conform fișei de lichidare de către angajații care își încetează contractul de muncă ;
- ș) stabilește necesarul de aprovizionare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartiția acestora;
- t) organizează și conduce evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor, în conformitate cu prevederile legale incidente;
- ț) întocmește FAZ – fișe de activitate zilnică și evidențiază consumul de carburant și lubrifianți precum și reviziile tehnice auto ;
- u) organizează și răspunde de asigurarea pazei, în conformitate cu legislația incidentă;
- v) asigură, prin personalul din subordine, întreținerea sediului instituției precum și curățenia corespunzătoare;

w) exercită controlul financiar preventiv conform OG 119/ 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare și a OMFP 522/2003 privind aprobarea normelor metodologice;

x) îndeplinește și alte atribuții potrivit legii sau stabilite de conducerea instituției;

y) urmărește ca autovehiculele din dotare să fie în stare tehnică corespunzătoare, plecarea lor în cursă să se facă numai cu aprobare și cu documente de însoțire corespunzătoare ;

z) asigură paza instituției în colaborare cu reprezentanții pazei speciale, întocmește și pune în aplicare planul de pază și apărare a sediului prefecturii.

### **Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice, sunt următoarele :**

a) elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice.

b) coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.

c) ține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor, pentru Ministerul Finanțelor Publice, A.N.R.M.A.P. Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice.

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice.

e) participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire.

f) întocmește teme de proiectare și documentații de atribuire împreună cu specialiștii din cadrul Instituției Prefectului Județul Covasna.

g) urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

h) urmărește elaborarea notei justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006 sau, în cazul atribuirii unui contract sectorial, la art. 251 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006.

i) urmărește semnarea contractelor de achiziție publică.

j) urmărește și sprijină activitatea de colaborare a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

k) urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice.

l) urmărește ca programul anual al achizițiilor publice să cuprindă cel puțin informații referitoare la : obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii și persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.

m) urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în

contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respectiv este întocmită documentația de atribuire.

n) asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor și a achizițiilor directe în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice.

o) întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni.

p) propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări.

r) ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii.

s) difuzează documentațiile de atribuire precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate.

t) respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora.

ț) ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate.

u) înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte.

v) colaborează cu Direcția Juridică, Soluționarea Petițiilor și Relații Publice, în derularea tuturor etapelor procedurale privind contractele de achiziții și concesiune.

w) se consultă cu compartimentele și direcțiile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului județul Covasna și propune ordonatorului principal de credite, măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și concesiune și măsurile necesare pentru derularea acestora..

x) elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică sau concesiune și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, A.N.R..M.A.P. S.E.A.P. la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale.

y) execută și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului Județul Covasna.

## **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

**Compartimentul resurse umane, îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) asigură elaborarea și întocmirea cu respectarea prevederilor legale, a documentațiilor privind angajarea, salarizarea, promovarea în funcții, clase sau grade, respectiv trepte;

b) răspunde de întocmirea statului de funcții și de personal;

c) asigură secretariatul comisiilor de examinare a candidaților înscriși pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul instituției și întocmește documentația necesară emiterii ordinului prefectului pentru numirea în funcție a candidaților declarați admiși;

d) răspunde de pregătirea și actualizarea bazei de date cu privire la funcționarii publici, asigurând comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

e) asigură conducerea corectă și în termen a carnetelor de muncă, efectuarea concediilor de odihnă, evidența recuperărilor;

f) asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public din compartimentele de specialitate și răspunde de confidențialitatea acestuia;

g) asigură întocmirea planului anual al funcțiilor publice și de avansare a personalului instituției;

h) asigură realizarea programului de perfecționare profesională precum și programarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul instituției;

i) urmărește evaluarea anuală a performanțelor profesionale și gestionează evidența acestora;

j) gestionează fișele posturilor întocmite conform prevederilor legale;

k) conduce evidența personalului contractual în Registrul general de evidență a salariaților;

l) gestionează declarațiile de avere și de interese conform prevederilor legale;

m) întocmește și transmite instituțiilor solicitante situațiile statistice periodice privind ocuparea forței de muncă;

n) colaborează cu direcții de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor la încadrarea personalului din cadrul Serviciilor Publice Comunitare pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Covasna și respectiv Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Covasna;

o) întocmește statele de plată a drepturilor bănești cuvenite personalului;

p) eliberează adeverințe și copii de pe carnetele de muncă;

q) eliberează legitimațiile de serviciu;

r) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

## **COMPARTIMENTUL INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ**

**Atribuțiile compartimentului Integrare europeană și cooperare internațională sunt următoarele:**

a) întocmește planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ, a politicilor naționale privind afacerile europene și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean, respectiv a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

b) elaborează în colaborare cu reprezentanții consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri județean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la stadiul de post-aderare și afacerile europene;

c) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană în stadiul de post-aderare, adoptate la nivel central;

d) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană în stadiul actual și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;

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

f) întocmesc, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;

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

h) asigurarea de asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor

i) coordonează acțiunile de modernizare din cadrul instituției și gestionează proiectele finanțate din fonduri exeterne, la care beneficiar sau partener este Instituția Prefectului.

## **DIRECȚIA JURIDICĂ, SOLUȚIONARE PETIȚIILOR ȘI RELAȚII PUBLICE**

### **A. Atribuții generale**

a) asigură consultanța și reprezentarea Instituției Prefectului – județul Covasna, apără drepturile și interesele legitime ale instituției în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natura, precum și cu orice persoană juridică sau fizică;

b) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității; verifică și avizează actele cu caracter juridic;

c) întocmește, în limita competențelor sale, documentația necesară și proiectele ordinelor prefectului;

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

e) conlucrează cu compartimentele din structurile propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Administrației și Internelor, a unor proiecte de acte normative;

f) îndeplinește sarcinile stabilite de prefect prin ordin pentru direcție, în vederea realizării în cele mai bune condiții și în conformitatea cu finalitatea prevăzută de lege, a atribuțiilor care au fost conferite prefectului prin reglementări legale;

g) îndeplinește, în limitele legii și alte însărcinări la dispoziția superiorilor ierarhici;

**B. Atribuțiile specifice**, corespunzătoare fiecărui compartiment din cadrul direcției, conform celor de mai jos.

### **1. Compartimentul Verificarea legalității, a aplicării actelor normative, contencios administrativ și apostilă**

**Cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative, are următoarele atribuții specifice:**

a) elaborează, pe baza verificărilor la sediul autorităților administrației publice locale, 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 funcționari publici din cadrul instituției, la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii constituite prin ordin al prefectului;

c) 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;

d) pentru realizarea atribuțiilor de mai sus asigură, după caz, în totalitate sau în colaborare, întocmirea proiectelor de ordin ale prefectului privind aprobarea tematicii de control și a programărilor verificărilor la sediul autorităților administrației publice locale;

**Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ, are următoarele atribuții specifice:**

a) ține evidența și asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității;

b) ține evidența și asigură păstrarea acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

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

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

e) propune prefectului sesizarea, cu cel puțin 10 zile înainte de introducerea acțiunii, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, pentru restabilirea legalității solicitând:

- atenționarea autorităților administrației publice locale;

- modificarea actului administrativ;
- revocarea actului administrativ de autoritatea emitentă;
- sesizarea instanței de contencios administrativ;

f) în cazul în care autoritatea emitentă a actului considerat nelegal nu dă curs sesizării, propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea instanței de contencios administrativ,

g) asigură întocmirea documentației, formularea acțiunilor pentru sesizarea instanțelor judecătorești precum și susținerea în fața acestora a acțiunilor formulate, precum și exercitarea căile de atac, atunci când este cazul;

h) elaborează rapoarte și prezintă informații prefectului cu privire la actele verificate;

i) controlează modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ teritoriale a obligațiilor ce le revin, cu privire la transmiterea actelor supuse controlului;

j) conlucrează cu compartimentele din structurile propriu al consiliului județean la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;

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

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

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

**Cu privire la activitatea de apostilare a actelor administrative supuse regimului Convenției de la Haga din anul 1961, are următoarele atribuții specifice:**

a) ține evidența cererilor și a actelor asupra cărora a fost aplicată apostila de către subprefecți;

b) primește și înregistrează cererile privind aplicarea apostilei pe actele administrative;

c) verifică existența condițiilor legale și a documentelor necesare în vederea aplicării apostilei și înaintează propuneri subprefectului pentru aprobarea sau respingerea cererii;

d) eliberează actele administrative asupra cărora a fost aplicată apostila;

e) asigură reactualizarea listei specimenelor de semnătură și ștampilă, de la autoritățile publice ale căror acte sunt supuse procedurii de aplicare a apostilei;

f) întocmește rapoarte și situații privind activitatea de aplicare a apostilei la nivelul instituției ;

### **Alte atribuții ale Compartimentul verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ:**

- a) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale;
- b) întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire;
- c) participă conform competențelor sale la îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;
- d) acordă sprijin primarilor pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din legile electorale;
- e) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- f) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Administrației și Internelor, 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 cetățenilor și prevenirea infracțiunilor.

### **2. Compartimentul Urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu**

#### **Compartimentul Urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu are următoarele atribuții specifice:**

- a) participă la analiza documentațiilor privind aplicarea legilor fondului funciar în cadrul colectivului de lucru al Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- b) verifică contestațiile formulate împotriva hotărârilor comisiilor locale și formulează propuneri de soluționare în cadrul lucrărilor colectivului de lucru al Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- c) întocmește documentația și reprezintă Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
- d) verifică petițiile formulate de cetățeni cu privire la aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și face propuneri corespunzătoare de soluționare a acestora;
- e) elaborează proiectele de ordin privind atribuirea în proprietate a unor terenuri;

- f) asigură difuzarea în teritoriu a precizărilor și punctelor de vedere ale A.N.R.P., exprimate în scopul aplicării unitare a dispozițiilor legale;
- g) întocmește și comunică către A.N.R.P. situațiile, datele și relațiile solicitate cu privire la aplicarea actelor cu caracter reparatoriu;

### **3. Compartimentul Informare, relații publice și secretariat**

**Cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuții specifice:**

- a) realizează documentația și se preocupă de comunicarea din oficiu a următoarelor informații de interes public:
- b) publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care va cuprinde informațiile arătate mai sus;
- c) asigură în termen legal comunicarea informațiilor de interes public solicitate în condițiile art. 6 și următoarele din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

**Cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică are următoarele atribuții specifice:**

- a) se îngrijește, în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de ordin ale prefectului cu caracter normativ și în termen legal, de publicarea un anunț referitor la aceasta acțiune în site-ul propriu, de afișarea lui la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, de transmiterea acestuia către mass-media centrală sau locală, după caz, precum și de transmiterea proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- b) primește, prin persoana desemnată în condițiile legii ca responsabilă pentru relația cu societatea civilă, propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- c) comunică, în condițiile legii, proiectul de ordin cu caracter normativ spre analiză și avizare autorităților publice;
- d) se îngrijește în condițiile legii de organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- e) întocmește și asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională, în condițiile legii.

**Cu privire la organizarea activității de relații publice, respectiv, de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți are următoarele atribuții specifice:**

- a) îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

b) organizează sistemul de evidență, urmărește circuitul corespondenței specifice acestei activități și prezintă periodic ( săptămânal, lunar) informări cu privire la stadiul rezolvării acesteia conducerii prefecturii;

c) studiază natura problemelor pentru care se solicită audiențe și stabilește programul acestora cu avizul prefectului;

d) prezintă periodic informări despre natura problemelor ridicate de instituțiile și cetățenii care se adresează prefecturii;

e) prezintă conducerii prefecturii problemele rezultate din memorii și audiențe care necesită controale la fața locului;

f) stabilește relații de colaborare cu compartimentele similare din cadrul consiliului județean și serviciile publice descentralizate din județ;

g) asigură funcționarea eficientă a legăturilor prefecturii cu cetățenii și cu celelalte instituții centrale și locale, atât în planul dialogului dintre acestea , cât și în cel al promovării inițiativei legislative;

h) realizează contacte permanente cu autoritățile și instituțiile publice, precum și schimbul informațional permanent în vederea realizării competențelor prefecturii;

i)colaborează cu celelalte compartimente ale prefecturii pentru inițierea schimbului informațional și a campaniilor de informare a cetățenilor pe teme de interes public;

j) pune la dispoziția cetățenilor materiale de informare și popularizare: pliante , ghiduri, afișe, anunțuri, fluturași, modele de formulare tipizate prin care să se asigure accesul rapid și eficient la informație ;

k) realizează o bază de date și un punct de informare și documentare cu legile și actele normative specifice administrației publice precum și cu ordinele ce se iau la nivelul prefecturii în acest domenii;

l) asigură aplicarea H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

### **În domeniul soluționării petițiilor are următoarele atribuții specifice:**

a) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;

b) înaintează petițiile înregistrate, către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora și pe baza rezoluției directorului direcției, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expedierea răspunsului către petiționar făcându-se numai de către compartimentul informare, resurse umane și relații publice; .

d) asigura clasarea și arhivarea petițiilor;

e) transmite petițiile giesit îndreptate, în termenul de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, cu înștiintarea petiționarul despre aceasta;

f) realizează procedura de clasare a petițiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

g) conexează petițiile prin care se sesizeaza aceeași problema, petentul

urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;

h) clasează la numărul inițial petițiile noi, de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns, în cazul în care un petiționar adresează aceleași petiții, sesizând aceeași problemă;

i) întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor și îl prezintă conducerii instituției pentru analiză și aprobare.

**Cu privire la organizarea activității de secretariat, are următoarele atribuții specifice:**

a) primirea corespondenței interne și externe prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax, e-mail etc.;

b) clasificarea și ordonarea corespondenței, trierea prin catalogarea subiectului corespondenței în raport cu atribuțiile pe compartimente;

c) înregistrarea corespondenței în registrele de intrare-ieșire a corespondenței ordinare;

d) clasificarea înregistrării corespondenței din punctușl de vedere al sursei de proveniență-internă, externă;

e) repartizarea corespondenței conform dispozițiilor rezolutive ale șefilor;

f) expedierea corespondenței.

**Cu privire la arhivarea corespondenței și a documentelor, are următoarele atribuții:**

a) actualizează nomenclatorul arhivistic (anexa 1 din Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției

b) preia pe bază de proces verbal de predare – primire (anexa 3 din Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) documentele create de fiecare compartiment

c) completează Inventarul (anexa 2 din Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar

d) ține la zi Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din Arhivă (anexa 4 din Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare)

e) întocmește procesul – verbal al Comisiei de selecționare numită prin Ordin al Prefectului pentru dosarele inventariate, care vor fi înlăturate ca nefolositoare, ca urmare a expirării termenului de păstrare prevăzut în nomenclator (anexa 5 din Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare).

f) Îndeplinește alte atribuții prevăzute în *Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.I.R.A.*

## **BIROUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE**

**Biroul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate îndeplinește următoarele atribuții generale:**

a) asigură consultanța și reprezentarea Instituției Prefectului – județul Covasna, apără drepturile și interesele legitime ale instituției în raporturile lor cu autoritățile publice, servicii publice deconcentrate și alte organe ale administrației centrale organizate în teritoriu, instituțiile de orice natura, precum și cu orice persoană juridică sau fizică;

b) întocmește proiecte de ordin privind activitatea de specialitate pe care le supune spre avizare Direcției juridice, soluționarea petițiilor și relații publice contrasemnate de către subprefectul ce coordonează activitatea direcției și spre aprobare prefectului;

c) conlucrează cu compartimentele din structurile propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Administrației și Internelor, a unor proiecte de acte normative;

d) îndeplinește sarcinile stabilite de prefect prin ordin pentru birou în vederea realizării în cele mai bune condiții și în conformitatea cu finalitatea prevăzută de lege, a atribuțiilor care au fost conferite prefectului prin reglementări legale;

Biroul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

**Cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:**

a) participă, alături de funcționari publici din cadrul Direcției juridice, soluționarea petițiilor și relații publice, la acțiuni de verificare potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii constituite prin ordin al 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 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,

d) întocmesc anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare,

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

f) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acestuia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului prin Ministerul Administrației și Internelor,

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

h) pentru realizarea atribuțiilor de mai sus asigură, după caz, în totalitate sau în colaborare, întocmirea proiectelor de ordin ale prefectului privind aprobarea tematicii de control și a programărilor verificărilor la sediul serviciilor publice deconcentrate..

### **Cu privire la buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și la îndeplinirea măsurilor de apărare care nu au caracter militar**

a) coordonează îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, pentru situații de urgență;

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

c) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;

d) coordonează întocmirea de rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;

e) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

f) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse,

g) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizotii, incendii sau alte fenomene periculoase,

h) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului.

### **Cu privire la relațiile cu sindicatele și patronatele**

a) conlucrează cu organizațiile sindicale și cu patronatul în vederea găsirii unor soluții eficiente pentru îmbunătățirea activității în domeniul serviciilor publice pentru populație;

b) asigură realizarea principalelor sarcini ce revin Comisiei de Dialog Social, respectiv: primirea, înregistrare și gestionarea materialelor, arhivarea documentelor;

sinteza problematicii cu care este sesizată comisia, efectuarea unor analize preliminare prin contacte directe cu instituțiile implicate, propuneri pentru tematica pusă în discuție; întocmirea proceselor verbale ale întâlnirilor organizate și ținerea lor în evidență în dosare distincte, pentru fiecare întâlnire; întocmirea proiectului de regulament de organizare și funcționare a C.D.S. în vederea prezentării lui la prima întâlnire a comisiei; asigură accesul partenerilor de dialog social la arhiva C.D.S. fără restricții și eliberează copii de documente la cererea acestora;

c) acționează pentru dezamorsarea unor situații care pot genera conflicte de muncă și pentru soluționarea, în condițiile legii, a conflictelor de muncă declanșate;

d) organizează împreună cu patronatele și sindicatele consfătuiri, simpozioane și alte asemenea manifestări având ca obiect dezbaterăa unor probleme stringente ale domeniului și elaborarea de măsuri corespunzătoare soluționării acestora;

e) colaborează cu patronatul pentru soluționarea unor probleme privitoare la eficientizarea activității în domeniul gospodăriei comunale;

f) stabilește relații de colaborare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;

g) consultă partenerii sociali cu privire la măsurile ce se întreprind în vederea restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, Consiliului Județean și consiliilor locale precum și societăților comerciale, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă.

### **Cu privire la activitatea Comitetului Consultativ Județean pentru persoane vârstnice**

a) analizează problemele cu caracter socio-economic care privesc persoanele vârstnice;

b) elaborează propuneri pentru soluționarea acestor probleme;

c) elaborează rapoarte anuale ce vor fi înaintate de către prefect conducerii Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și a Ministerului Administrației și Internelor.

### **Cu privire la monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și alte organe ale administrației centrale organizate în teritoriu**

a) monitorizează și analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației centrale organizate în județ, în acest scop poate solicita de la acestea informații și rapoarte;

b) urmărește modul de colaborare dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate în soluționarea problemelor comunităților locale; elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea acestei colaborări și a asistenței tehnice acordate autorităților locale;

c) întocmește informații cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate, semnalează divergențele apărute între acestea și autoritățile administrației publice locale și organizează acțiuni concrete de mediere a acestora;

d) examinează împreună cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

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

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

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

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

i) analizează și verifică activitatea de management a resurselor umane din cadrul serviciilor publice deconcentrate și propune prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;

j) elaborează în colaborare cu funcționarii publici desemnați de șefii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, cu specialiștii Consiliului Județean și pe baza propunerilor primarilor unităților administrativ teritoriale din județ, proiectul programului principalelor lucrări și activități ale Colegiului Prefectural;

k) examinează și prezintă prefectului proiectele bugetelor precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciilor publice deconcentrate în vederea emiterii avizului prefectului;

l) întocmește proiectul regulamentului de funcționare al colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

m) asigură secretariatul Colegiului prefectural, urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora pe care le înaintează prefectului.

## **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎMATRICULARE A VEHICULELOR-COVASNA**

**Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor-Covasna are următoarele atribuții specifice:**

a) constituie și actualizează registrul județean, de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;

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

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

d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;

e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;

f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;

g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

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

**Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple are următoarele atribuții principale:**

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

b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;

c) administrează și gestionează registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;

d) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;

e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;

f) organizează la nivelul județului gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;

g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;