

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL COVASNA**

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

##### **Art. 1**

Instituția Prefectului-județul Covasna este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Constituției României, Legii nr. 340/2004, republicată, privind prefectul și instituția prefectului, Legea nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr.360/2002 privind statutul polițistului, Codul Muncii, Legea nr. 7/2004, republicată privind codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Legea nr. 18/1991 republicată, O.U.G. nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență aprobată cu modificări prin Legeanr.15/2005, Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.10/2001 republicată, Legea nr.247/2005, Legea nr.18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004.

##### **Art. 2**

Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică cu patrimoniu și buget propriu.

##### **Art. 3**

Sediul Instituției Prefectului-județul Covasna, denumit Prefectură, se află în municipiul reședință al județului Covasna, respectiv municipiul Sfântu Gheorghe, fiind situat în Piața Libertății nr. 4.

##### **Art. 4**

Structura organizatorică a Instituției Prefectului s-a stabilit prin Hotărâre a Guvernului, și s-a aprobat prin Ordinul Prefectului județului Covasna nr.74/2009 privind structura organizatorică a Instituției prefectului-județul Covasna.

## **Art. 5**

În cadrul structurii organizatorice aprobate s-au stabilit prin Ordinul susmenționat departamentele specifice activității Instituției Prefectului județului Covasna, precum și relațiile de subordonare a acestor structuri organizatorice.

## **Art. 6**

Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local, și în această calitate este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local și asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

## **Art. 7**

(1) – Instituția Prefectului-județul Covasna urmărește modul de realizare în județul Covasna a strategiei și obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și propune adoptarea de măsuri corespunzătoare prefectului.

(2) – Prin aplicarea programelor de reformă în administrația publică locală Instituția Prefectului-județul Covasna are rolul de a asigura în principal:

a) creșterea permanentă a calității și eficienței actului administrativ în interesul cetățenilor;

b) asigurarea accesului liber și neîngrădit al persoanelor la orice informație de interes public în condițiile reglementate prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a normelor metodologice de aplicare a acestei legi aprobate prin H.G. nr. 123/2002;

c) personal competent, operativ, capabil să simplifice circuitul documentelor și să înlăture birocrăția, și care își desfășoară activitatea în deplină concordanță și aplicare fidelă a normelor ce decurg din Codul de conduită a funcționarilor aprobat prin Legea nr. 7/2004;

d) așezarea în sfera preocupărilor zilnice a intereselor societății și ale tuturor cetățenilor;

e) promovarea proiectelor de acte normative care să urmărească crearea cadrului optim pentru dezvoltarea autonomiei unităților administrativ teritoriale și stimularea procesului de descentralizare a serviciilor publice;

f) cunoașterea și respectarea cu strictețe a legislației și luarea de măsuri ferme împotriva celor care o încalcă;

g) atragerea de fonduri și investiții în folosul administrației publice locale;

h) întocmirea planului propriu de acțiuni privind reforma în administrație și realizarea acestuia la termen;

## **Art. 8**

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

## **Art. 9**

Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

- a.) legalității,
- b.) imparțialității,
- c.) obiectivității,
- d.) transparenței,
- e.) eficienței,
- f.) responsabilității,
- g.) orientării către cetățean.

## **Art. 10**

(1) Capacitatea juridică de drept public a Instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

(2) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect sau de către o persoană anume desemnată prin Ordin al acestuia.

## **Art. 11**

Structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate al prefecturii se stabilește prin Ordinul prefectului în funcție de necesitățile și condițiile concrete de activitate și în limita numărului maxim de posturi aprobat anual pentru Instituția Prefectului județului Covasna prin Ordinul Ministrului Administrației și Internelor.

# **CAPITOLUL II**

## **MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL COVAȘNA**

### **Art. 12**

(1) Managementul de sistem se exercită de către prefect ajutat de cei doi subprefecți, înalți funcționari publici.

(2) Managementul funcțional se exercită de către funcționarii publici de conducere.

### **Secțiunea I. Structura de organizare**

#### **Art. 13**

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 financia-contabilitate, administrativ și achiziții publice

f) Compartimentul resurse umane

### **SUBPREFECT 1**

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

### **Art. 14**

(1) Numirea, respectiv încadrarea și eliberarea din funcție a personalului din structurile de specialitate, se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Statul de funcții și repartizarea funcțiilor pe compartimente se stabilesc de către prefect prin ordin, în condițiile legii.

### **Art. 15**

Îndrumarea și verificarea activității desfășurate de structura de specialitate a Instituției Prefectului – Județul Covasna, se realizează de către Ministerul Administrației și Internelor și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

## **Secțiunea II. Relații funcționale în cadrul Instituției Prefectului – Județul Covasna**

### **Art. 16**

**Relațiile funcționale** și modul de stabilire a acestora se prezintă astfel:

(1) **Relații ierarhice de autoritate:**

a) subordonarea Subprefecților față de Prefect, subprefecții sunt individualizați prin cifre arabe de la 1-2;

b) subordonarea directorului executiv, șefilor de serviciu, șefilor de birou și coordonatorilor compartimentelor independente față de Prefect și după caz, față de Subprefecți, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor Prefectului și a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de execuție față de directorul executiv, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

(2) **Relații de colaborare**

a) Se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Covasna, pe de o parte și, pe de altă parte, între acestea și structurile cu activități similare din cadrul autorităților și/sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, după caz.

b) Relațiile de colaborare și cooperare exterioare se stabilesc numai pe bază de mandat acordat de Prefectul Județului Covasna.

### (3) **Relații de reprezentare**

a) Subprefecții și personalul compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Prefect, pot reprezenta Instituția Prefectului-Județul Covasna în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, O.N.G. -uri, etc., din țară sau străinătate;

b) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Instituției Prefectului - Județul Covasna.

## **Secțiunea III. Actul administrativ și Instrumente funcționale utilizate la nivelul Instituției Prefectului Județul- Covasna pentru realizarea competențelor stabilite prin lege**

### **Art. 17**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Prefectul Județului Covasna emite ordine cu caracter individual sau normativ în temeiul art. 26 din Legea 340/2004, privind prefectul și instituția Prefectului, republicată.

(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 unei *Note de fundamentare* semnată de șeful compartimentului care a inițiat proiectul de ordin și de funcționarul public care a întocmit-o.

(3) Ordinele se contrasemnează de către subprefectul care are sarcina de a le pune în executare.

(4) Directorul Direcției Juridice, Soluționarea Petițiilor și Relații Publice va aviza pentru legalitate proiectul de ordin în condițiile art. 4, teza finală din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 18**

Structura Ordinului Prefectului Județului Covasna este următoarea:

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

b) **titlul**, cuprinde denumirea generică a actului – *ordin* -, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic; Între antet și titlu se va imprima Stema României.

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

1. denumirea emitentului: „*Prefectul Județului Covasna*”;

2. scopul și sinteza motivării emiterii ordinului. Preambulul precedă formula introductivă,
  3. temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis;
- d) **partea dispozitivă** reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.
- e) **atestarea autenticității**. Ordinele se semnează de către prefect, se contrasemnează de către subprefectul care are sarcina de a le pune în executare, se datează și se numerotează, evidențiindu-se într-un registru special.

#### **Art.19**

**Nota – Raport** este instrumentul funcțional prin care personalul din cadrul Instituției Prefectului - Județul Covasna 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 Covasna.

(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 Covasna conform legislației în vigoare vor fi supuse, de asemenea, aprobării Prefectului județul Covasna prin intermediul Notei – Raport.

#### **Art. 20**

**Dispoziția** este instrumentul funcțional prin care subprefecții, în domeniul lor de competență, dispun în scris, modalitățile de organizare a unor atribuții stabilite cu caracter temporar sau ocazional, precum și cu privire la activitățile suplimentare din cadrul structurilor din subordine. În situații deosebite, când interesele structurilor din competență converg, ori pentru buna funcționare a acestora, o dispoziție poate fi emisă de către cei 2 subprefecți.

#### **Art. 21**

**Rezoluția** reprezintă modalitatea de repartizare a lucrărilor în cadrul Instituției Prefectului - Județul Covasna 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 III**

### **TRIBUȚIILE PREFECTULUI ȘI SUBPREFECȚILOR**

#### **Secțiunea I. Atribuțiile Prefectului Județului Covasna.**

##### **Art. 22**

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului în județul Covasna și veghează ca activitatea consiliilor locale și a primarilor, a consiliului județean și a președintelui consiliului județean să se desfășoare în conformitate cu prevederile legii.

(2) Prefectul conduce activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și a celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ teritoriale.

(3) În calitatea de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură, la nivelul județului Covasna, aplicarea și respectarea Constituției României, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;

- acționează pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu componentele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;

- acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;

- colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;

- verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;

- asigură împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;

- dispune în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;

- utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;

- dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;

- asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;

- dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;

- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;

- asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au pondere de peste 20%.

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

(5) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale Instituției Prefectului se realizează de către Prefect sau de o altă persoană desemnată de acesta prin ordin.

(6) Prefectul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Lege și de celelalte acte normative, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

(7) Prefectul este ordonator terțiar de credite

(8) Exercițarea capacității juridice de drept public a Instituției Prefectului se exercită în exclusivitate de către Prefect,

(9) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care-i revin prefectului, emite ordine cu caracter normativ sau individual, în condițiile legii,

- pentru rezolvarea problemelor de specialitate Subprefecției și Directorii direcțiilor pot întocmi proiecte de ordin pe care le depun Prefectului pentru aprobare.

- în toate cazurile, proiectele de Ordin vor avea, în prealabil, în mod obligatoriu avizul de legalitate al directorului Direcției controlul legalității actelor, contencios administrativ, resurse umane și relații publice și sunt contrasemnate de către subprefectul care coordonează activitate inițiatorului proiectului de ordin.

- Ordinele emise de prefect care stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul unităților administrativ teritoriale

- Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică, conform legii,

- Ordinul prefectului care conține dispoziții normative devin executorii numai după ce a fost adus la cunoștința publică,

- Ordinul emis cu caracter individual devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate,

- Ordinele emise de prefect în calitate de președinte a Comitetului județean pentru situații de urgență produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință și sunt executorii,

- Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată Ministerului Ministerului Administrației și Internelor.

## **Secțiunea II. 2. Atribuțiile subprefecțiilor județului Covasna**

### **Art.23**

(1) Prefectul este ajutat de doi subprefecți numiți în funcție prin Hotărâre a Guvernului.

(2) Subprefecții îndeplinesc, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor sau de către prefect.

(3) Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

f) întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

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

h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

i) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

**2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:**

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

b) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

c) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Administrației și Internelor;

d) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

e) primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;

f) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în monitorul oficial al județului ori al municipiului București, după caz;

h) îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului, respectiv al municipiului București;

i) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

j) stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

k) înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

l) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

m) verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

n) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;

o) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;

p) 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.

(4) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către subprefectul care are sarcina de a le pune în aplicare.

#### **Art.24**

(1) Atribuțiile prevăzute la art. 23, care revin fiecărui subprefect, se stabilesc prin ordin al prefectului.

(2) În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

### **Art.25**

Prefectul și subprefecții în conformitate cu prevederile legii, structura organizatorică și delegarea de competență dată și aprobată prin ordin al Prefectului județului Covasna, coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată de structurile de specialitate al Instituției Prefectului.

## **CAPITOLUL IV**

### **ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL COVASNA**

#### **Art. 26**

(1) Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc atribuții în următoarele domenii principale de activitate:

- a) aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative;
- b) verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ;
- c) realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe;
- d) organizarea și desfășurarea activității pentru situații de urgență, pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar;
- e) eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
- f) regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;

(2) 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.

#### **Secțiunea I. Conducerea structurilor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului – județul Covasna**

#### **Art. 27**

(1) Directorul executiv, șefii de serviciu și șefii de birou sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Directorul executiv al Direcției Juridice, Soluționarea Petițiilor și Relații Publice, Șeful Biroului Dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor deconcentrate, Șeful Biroului Financiar-ontabilitate, administrativ și achiziții publice, Șeful Serviciului public comunitar, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și Șeful Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple sunt funcționari publici de conducere sau, după caz, funcționari publici cu statut special.

(3) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, 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 și funcționarii publici cu statut special 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 direcțiilor, serviciilor și birourilor 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 compartimentului pe care îl conduc;
- f) îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- g) semnează, conform competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- h) participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- i) urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce le sunt repartizate;
- j) stabilesc, 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 propun prefectului, sau după caz Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- l) propun prefectului acordarea, pentru personalul din subordine, a salariului de merit, a premiilor, recomandărilor pentru participarea 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 urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;
- n) organizează urmărirea prezenței la serviciu potrivit evidenței condicilor de prezență;
- o) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;

- p) propun și argumentează conducerea instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- q) propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- r) răspund în fața prefectului și subprefectului coordonator pentru activitatea desfășurată;
- s) răspund de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- t) îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul Regulament și de fișa postului;
- u) asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică;
- v) participă la elaborarea documentației strategice la nivelul Municipiului București;
- w) asigură buna funcționare a comisiilor interdepartamentale înființate pe lângă instituția prefectului;
- x) urmăresc conformitatea datelor de pe site-ul instituției prefectului conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte;

#### **Art. 29**

Directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birou vor delega, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, sau a deplasărilor în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate, și a altor cazuri de suspendare conform legislației în materie, îndeplinirea temporară a atribuțiilor către unul dintre funcționarii din subordine, cu avizul conform al șefului ierarhic.

#### **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) Funcționarii publici de conducere verifică zilnic activitatea personalului din subordine.

(3) Funcționarii publici de conducere pot delega îndeplinirea temporară a atribuțiilor prevăzute la art.27 lit. e) și g), către funcționarii din subordine

#### **Art. 31**

(1) Funcționarii publici de conducere realizează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din structurile propriu de specialitate al Instituției Prefectului, conform competențelor ce rezultă din aplicarea normelor și metodologiei prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind funcționarii publici, și HG nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

## **Secțiunea II. CANCELARIA PREFECTULUI**

### **Art. 32**

(1) Cancelaria Prefectului este organizată ca și compartiment aflat în subordonarea directă a prefectului.

(2) Personalul din cadrul cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție, de către prefect.

(3) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de director, care răspunde în fața prefectului, în acest sens

### **Art. 33**

(1) 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;

## **Secțiunea III. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI**

### **Art. 34**

(1) Corpul de control al prefectului este un compartiment organizat în subordonarea directă a prefectului.

(2) 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;

(3) 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;

(4) 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) ;

## **Secțiunea IV. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

### **Art.35**

- (1) Compartimentul Audit intern se află în subordonarea directă a prefectului.
- (2) Activitatea de audit public intern este o activitate funcțională independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile specifice prefecturii;
- (3) Compartimentul Audit intern ajută conducerea prefecturii să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare .
- (4) 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 acesteia , 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.

## **Secțiunea V. BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

### **Art.36**

(1) Biroul Financiar-contabilitate, administrativ și achiziții publice este organizat în subordinea directă a prefectului.

(2) În cadrul Biroul Financiar-contabilitate, administrativ și achiziții publice este organizat ca și compartiment distinct, cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, Compartimentul Achiziții publice

**(3) 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, creditori, 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 repartitia 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.

### **Art. 37**

(1) În cadrul Biroului Financiar-Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice este constituit **Compartimentul Achiziții Publice**, care este subordonat șefului de birou.

(2) Compartimentul Achiziții Publice face parte din structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului Județul Covasna, fiind cel care prin care se fundamentează și se realizează atribuirea contractelor de achiziție publică, concesiune de lucrări publice și concesiune de servicii de către Instituția prefectului Județul Covasna, în conformitate cu prevederile legale, precum și a actelor normative în aplicarea acestora sau, după caz, a legislației modificatoare în domeniu.

(3) Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice, sunt în principal 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.

## **Secțiunea VI. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

### **Art. 38**

(1) Compartimentul resurse umane este organizat în subordinea directă a prefectului.

(2) 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.

## **Secțiunea VII. COMPARTIMENTUL INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ**

### **Art. 39**

(1) Compartimentul Integrare europeană și cooperare internațională se află în subordonarea directă a prefectului.

(2) Cu privire la realizarea politicilor naționale privind afacerile europene și a intensificării relațiilor externe, atribuțiile specifice ale Compartimentul 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.

## **Secțiunea VIII. DIRECȚIA JURIDICĂ, SOLUȚIONARE PETIȚIILOR ȘI RELAȚII PUBLICE**

### **Art. 40**

Direcția Juridică, Soluționarea petițiilor și relații publice asigură, în principal, examinarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale, întocmește documentația necesară sesizării instanței de contencios administrativ, realizează controlul organizării executării legilor și a altor acte normative de către consiliile locale, consiliul județean și, respectiv, de către primari, asigură managementul executiv în domeniul relațiilor publice, conform dispozițiilor prezentului regulament.

### **Art. 41**

În realizarea atribuțiilor ce-i revin Direcția Juridică, Soluționarea petițiilor și relații publice, conlucrează cu celelalte departamente din structura de specialitate a Instituției Prefectului - județul Covasna.

## **Art. 42**

Conform Structurii de organizare a Instituției Prefectului - județul Covasna aprobată prin Ordinul nr. 74/18.03.2009, Direcția Juridică, Soluționarea petițiilor și relații publice este compusă din trei compartimente, după cum urmează: Compartimentul Verificarea legalității, a aplicării actelor normative, contencios administrativ și apostilă, Compartimentul Urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, Compartimentul Informare, relații publice și secretariat, aflate în subordinea directorului executiv al direcției..

## **Art. 43**

Direcția Juridică, Soluționarea petițiilor și relații publice asigură îndeplinirea următoarelor atribuții ale Instituției Prefectului - județul Covasna:

### **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**

**1.a. 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;

**1.b. 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 căilor 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;

**1.c. 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 ;

**1.d. 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**

### **2.a. 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**

### **3.a 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;

**3.b. 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.

**3.c. 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 memoriile 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.

### **3.d. 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) asigură clasarea și arhivarea petițiilor;

e) transmite petițiile greșit îndreptate, în termenul de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, cu înștiințarea petiționarului 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 sesizează aceeași problemă, 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.

### **3.e. 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.

**3.f. 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.*

**Secțiunea IX. BIROUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE**

**Art. 44**

Biroul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate este organizat în subordinea subprefectului cu atribuții în acest domeniu .

**Art. 45**

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 contrasemnare 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;

#### **Art.46**

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

### **1. 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..

### **2. 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.

### **3. 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 conlucrare 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.

#### **4. 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.

#### **5. 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 informări și rapoarte;
- b) urmărește modul de conlucrare dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate în soluționarea problemelor comunităților locale; elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea acestei conlucrări și a asistenței tehnice acordate autorităților locale;
- c) întocmește informări 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.

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

### **Art. 47**

(1) În conformitate cu structura organizatorică a Instituției Prefectului Județul Covasna, aprobată prin Ordinul Prefectului, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor este coordonat de subprefect și are în componență următoarele categorii de personal:

- a) funcționari publici cu statut special
- b) personal contractual

(2) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor-Covasna își desfășoară activitatea pe baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de către prefect și avizat de către Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, și care face parte integrantă din prezentul regulament.

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

- a) constituie și actualizează registrul județean, de evidența 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 evidența 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.

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

### **Art. 48**

(1) În conformitate cu structura organizatorică a Instituției Prefectului Județul Covasna, aprobată prin Ordinul Prefectului nr.74/2009, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor este coordonat de subprefect și are în componență următoarele categorii de personal:

- a) funcționari publici cu statut special;
- b) personal contractual .

(2) Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple își desfășoară activitatea pe baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de către prefect și avizat de către Direcția pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, și care face parte integrantă din prezentul regulament.

(3) 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;

## **Secțiunea XI. COLEGIUL PEFECTURAL**

### **Art. 49**

(1) În județul Covasna, funcționează un Colegiu Prefectural compus din prefect, subprefecți și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea guvernului cu sediul în județul Covasna.

(2) La lucrările Colegiului Prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară. Ședințele de lucru ale Colegiului Prefectural au loc la Instituția Prefectului județul Covasna și sunt prezidate de Prefectul județului Covasna sau, după caz, de către subprefectul care realizează conducerea serviciilor publice deconcentrate.

(3) Convocarea Colegiului Prefectural se face de către prefect, cel puțin o dată pe lună și ori de câte ori se consideră că este necesar.

(4) Colegiul Prefectural este condus de către Prefectul județului Covasna.

(5) Colegiul prefectural are ca scop asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din județul Covasna, și este organul consultativ al prefectului județului Covasna în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Covasna.

(6) În cadrul ședințelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul județului Covasna, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

#### **Art. 50**

(1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

(2) Colegiul 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.

#### **Art. 51**

Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural este elaborat în conformitate cu regulamentul - cadru prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 460/2006.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 52**

Personalul Instituției Prefectului-Județul Covasna este format din înalți funcționari publici, funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

#### **Art.53**

(1) Funcționarii din structurile de specialitate al Instituției Prefectului – Județul Covasna răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția publică pe care o

dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, potrivit reglementărilor legale în vigoare, prezentului Regulament și fișei postului.

(2) Personalul contractual răspunde de îndeplinirea sarcinilor în condițiile de Codului muncii și contractului de muncă încheiat.

(3) Activitatea funcționarilor din structurile de specialitate al Instituției Prefectului poate consta și din gestionarea unor programe.

(4) Programele sunt activități cu caracter interdisciplinar (desfășurate în cadrul prefecturii), cu obiectiv precis, termen de finalizare, coordonate de către un funcționar public stabilit prin ordin al prefectului.

(5) Derularea programelor presupune organizarea unor întâlniri, seminarii, conferințe cu participarea autorităților publice, instituțiilor publice, organizațiilor ne-guvernamentale pentru realizarea obiectivului propus. Dacă programul necesită elaborarea și promovarea de acte normative, acestea vor fi realizate la nivelul structurilor abilitate de reglementările legale în vigoare și de prezentul Regulament.

(6) Pentru monitorizarea derulării programelor, se va întocmi un plan de desfășurare a acțiunilor, iar coordonatorul programului va întocmi și ține la zi un dosar special. Dosarul special va conține structura de plan a activităților, în care coordonatorul programului va consemna acțiunile propuse și îl va completa cu acțiunile neprevăzute cu procesele verbale încheiate în urma întâlnirilor avute, precum și cu toate celelalte documente primite, analizate sau elaborate în timpul sau în legătură cu întâlnirea. În cadrul dosarului special, documentele unei întâlniri se vor evidenția ca părți de sine stătătoare;

(7) Coordonatorul de program va propune prefectului una sau mai multe persoane din cadrul prefecturii cu care dorește să colaboreze în derularea activităților, formând astfel un colectiv temporar de lucru, desemnat prin ordin al prefectului;

(8) Coordonatorii de programe vor informa pe cale ierarhică în scris și verbal, asupra stadiului de derulare a programelor, formând propuneri;

#### **Art. 54**

Reglementările privind: protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinării, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, se regăsesc în Regulamentul Intern al Instituției Prefectului Județul Covasna

#### **Art. 55**

(1) Pe baza prezentului Regulament, va fi elaborată și actualizată fișa postului pentru fiecare funcționar și salariat, în toate compartimentele prefecturii, care va cuprinde : cerințele postului, atribuțiile specifice și limitele acestora, relațiile funcționale, competențele și responsabilitățile. Fișa postului se va reactualiza la nivelul fiecărui compartiment de lucru și este aprobată de prefect.

(2) Fiecare funcționar și respectiv salariat este obligat să cunoască și să respecte fișa postului. Compartimentul resurse umane și Compartimentul Informare, relații publice și secretariat, împreună cu funcționarii publici de conducere, vor asigura luarea la cunoștință sub semnătură a fișei postului pentru fiecare funcționar, respectiv salariat.

#### **Art. 56**

(1) Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin Ordin al Prefectului.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare vor fi aduse la cunoștință întregului personal prin grija subprefecților, conducerii direcției, a serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Instituției prefectului - județul Covasna.

(3) Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**PREFECT,  
Codrin Dumitru Munteanu**