

**INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL PRAHOVA**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL PRAHOVA  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
C U P R I N S

	<u>Pag.</u>
<i>CAPITOLUL I</i> <i>DISPOZIȚII GENERALE</i>	3
<i>CAPITOLUL II</i> <i>PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE</i>	5
<b>II.1.- Cancelaria Prefectului</b>	5
<b>II.2. - Corpul de Control al Prefectului</b>	6
<b>II.3. - Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ</b>	7
II.3.1. - Compartimentul financiar contabilitate	8
II.3.2. - Compartimentul achiziții publice	10
II.3.3. - Compartimentul resurse umane	11
II.3.4. - Compartimentul administrativ, secretariat și informatică	13
<b>II.4. Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalității actelor, contencios administrativ, apostilare și relații publice</b>	15
II.4.1. - Compartimentul aplicarea actelor reparatorii și arhivă	15
II.4.2. - Compartimentul controlul legalității actelor, contencios administrativ și relații publice	16
II.4.3. - Compartimentul apostilare	18
<b>II.5.- Compartimentul afaceri europene, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și de utilități publice</b>	19
<b>II.6. - Compartimentul gestionarea situațiilor de urgență</b>	20
<b>II.7. - Compartimentul asigurarea ordinii publice și protecția mediului</b>	21
<b>II.8. - Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor</b>	22
<b>II.9. - Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple</b>	22
<b>II.10. - Grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică privind implementarea sistemului de</b>	

**control intern/managerial în cadrul Instituției Prefectului - Județul Prahova**

23

*CAPITOLUL III*

*INSTRUCȚIUNI PRIVIND EVIDENȚA, REDACTAREA, MULTIPLICAREA, MANIPULAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR*

23

**III.1. - Redactarea, înregistrarea și manipularea documentelor**

23

**III.2. - Păstrarea documentelor**

25

*Cap. IV*

*DISPOZIȚII FINALE*

26

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1. -(1)** Misiunea Instituției Prefectului - Județul Prahova este de a asigura realizarea intereselor naționale, aplicarea și respectarea Constituției României, a tuturor actelor normative, precum și a ordinii publice, la nivelul județului Prahova.

**(2)** Instituția Prefectului - Județul Prahova se organizează și funcționează sub conducerea prefectului, pentru asigurarea și exercitarea atribuțiilor și prerogativelor conferite acestuia prin Constituția României și alte acte normative.

**(3)** La nivelul Instituției Prefectului - Județul Prahova sunt stabilite obiective generale și specifice.

**Art.2. -(1)** Exercițarea funcțiilor de prefect și subprefect presupune realizarea managementului de nivel superior în instituția prefectului.

**(2)** Exercițarea funcției de subprefect presupune îndeplinirea în numele prefectului, a atribuțiilor în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, a conducerii operative a instituției, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

**Art.3.** Structurile de specialitate ale instituției prefectului sunt:

- a) Cancelaria Prefectului;
- b) Corpul de control al Prefectului;
- c) Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ, format din: Compartimentul financiar contabilitate, Compartimentul achizitii publice, Compartimentul resurse umane, Compartimentul administrativ, secretariat și informatica;
- d) Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalității actelor, contencios administrativ, apostilare și relații publice este format din: Compartimentul aplicarea actelor reparatorii și arhiva, Compartimentul controlul legalității actelor, contencios administrativ și relații publice și Compartimentul apostilare;

- e) Compartimentul afaceri europene, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și de utilități publice;
- f) Compartimentul gestionarea situațiilor de urgență;
- g) Compartimentul asigurarea ordinii publice și protecția mediului;
- h) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- i) Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;

**Art.4.-** Structurile instituției prevăzute la art.3 lit. d)-i) se subordonează prefectului.

**Art.5. -(1)** Conducerea serviciilor prevăzute la art. 3 lit. c), d), h) și i) este asigurată de un șef serviciu.

**(2)** Persoanele care sunt încadrate ca funcționari publici de conducere exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspund pentru întreaga activitate din cadrul serviciului;
- b) În baza prevederilor prezentului Regulament, întocmesc fișa postului pentru toți salariații din subordine și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către aceștia;
- c) Colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției prefectului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și pentru promovarea unei mai bune imagini a instituției;
- d) Primesc corespondența repartizată serviciului de către conducerea instituției prefectului și urmăresc soluționarea acesteia în termen, cu respectarea prevederilor legale;
- e) Informează periodic, și ori de câte ori este necesar, conducerea instituției prefectului asupra activității desfășurate;
- f) Coordonează direct elaborarea unor programe, rapoarte și sinteze cu tematici specifice sferei de competență a serviciului;
- g) Se preocupă pentru continuă perfecționare a salariaților din cadrul serviciului;
- h) Urmăresc respectarea de către salariați a normelor de disciplină a muncii și propun, atunci când situația o impune, măsuri de sancționare disciplinară a acestora;
- i) Efectuează evaluarea anuală și ori de câte ori este cazul a activității profesionale desfășurate de salariații din subordine, în baza îndeplinirii obiectivelor stabilite, precum și a criteriilor de performanță, și stabilesc calificativele;
- j) Programează deplasările în teren ale subalternilor, semnează ordinele de deplasare în vederea certificării realității și eficienței finalizării acestora;
- k) În limita fondurilor alocate de ordonatorul principal de credite, fac propuneri pentru a asigura abonamentele de specialitate specifice activității serviciului;
- l) Asigură predarea anuală la arhivă a documentelor întocmite în cadrul serviciului, conform Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Participă la elaborarea programelor de dezvoltare a controlului intern/managerial la nivelul instituției prefectului;

- n) Îndeplinesc atribuții și sarcini referitoare la coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea implementării sistemelor de control intern/managerial;
- o) Îndeplinesc și alte atribuții dispuse prin fișa postului de către conducerea instituției prefectului pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

**Art.6.-**Circuitul corespondenței, evidența, întocmirea și păstrarea documentelor este reglementată distinct în Capitolul III din prezentul Regulament, iar în ceea ce privește prevenirea scurgerii de informații clasificate, se aplică instrucțiunile speciale din cadrul procedurii aprobate la nivelul instituției prefectului.

**Art.7.-** Programul de lucru al Instituției Prefectului - Județul Prahova se va desfășura în intervalul orar 8.<sup>00</sup> - 16.<sup>30</sup>, în zilele de luni - joi, iar în ziua de vineri în intervalul 8.<sup>00</sup> - 14.<sup>00</sup>.

În cazuri excepționale, prefectul poate aproba modificări ale programului de lucru pentru salariați, iar în cazul persoanelor care asigură activitățile de relații cu publicul și apostilare, programul de lucru va fi stabilit conform reglementărilor în vigoare.

**Art.8.-** Atribuțiile specifice ce revin fiecărui salariat al instituției prefectului se stabilesc, în baza prezentului Regulament, în detaliu, prin fișa postului.

**Art.9.-**Funcționarii publici din cadrul instituției prefectului răspund, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Statutului funcționarilor publici, aprobat prin Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduita a funcționarilor publici.

**Art.10.-**Personalul contractual răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în

conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările ulterioare și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

## CAPITOLUL II

### PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

#### II.1. CANCELARIA PREFECTULUI

**Art. 11. - (1)** În cadrul structurii de specialitate a instituției prefectului, se organizează și funcționează **Cancelaria Prefectului**.

**(2)** Cancelaria Prefectului este un compartiment organizatoric distinct care cuprinde următoarele funcții: directorul cancelariei, un consilier, un consultant și secretarul cancelariei.

**(3)** Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

**(4)** Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat, în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public ( prefect).

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

**(6)** Cancelaria Prefectului are următoarele atribuții principale:

a) Asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

b) Analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;

c) Organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, patronatelor și ai partidelor politice;

d) Organizarea întâlnirilor prefectului cu delegațiile interne și externe;

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

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

g) Realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;

h) Informarea mass-mediei, din oficiu sau la solicitarea acesteia, asupra activității instituției prefectului, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

i) Realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor.

**(7)** Directorul Cancelariei îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Coordonează activitatea Cancelariei Prefectului și răspunde în fața acestuia, în acest sens;

b) Asigură informarea instituțiilor și a cetățenilor asupra rolului, competenței și a modalităților de intervenție a instituției prefectului;

c) Efectuează din ordinul prefectului, verificări în teren, precum și la sesizări ale cetățenilor;

d) Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de accesare a fondurilor structurale și participă la programele societății civile în acest domeniu;

e) Participă în echipele de proiect organizate la nivelul instituției prefectului asigurând implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

f) Asigură schimbul de informații și transmiterea acestora către instituții și grupuri țintă;

g) Asigură desfășurarea corectă a fluxurilor de documente și informații în relații intrainstituționale și interinstituționale;

- h) Reprezintă prefectul în relațiile cu O.N.G.-urile din județ;
- i) Identifică punctele tari și punctele slabe ale sistemului de comunicare și propune măsuri de siguranță și fluidizare.

## II.2. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

**Art.12. -Corpul de Control al Prefectului**, denumit în continuare **Corp de Control**, se organizează și funcționează ca un compartiment distinct în cadrul structurii de specialitate a instituției prefectului.

Corpul de Control este în directă subordonare a prefectului.

Corpul de Control are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare la serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Prahova, la autoritățile și instituțiile publice din administrația publică locală, la serviciile publice din subordinea Consiliului Județean și a consiliilor locale, la instituții publice și societăți comerciale cu capital majoritar de stat.

**Art.13. - (1) Atribuțiile principale ale Corpului de control sunt următoarele:**

- a) Desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
- b) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- c) Organizează și coordonează, din dispoziția prefectului :
  1. verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
  2. verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
  3. analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;
  4. desfășurarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ.
- d) Verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
- e) Verifică aspectele sesizate prefectului de organele centrale ale administrației publice, împreună cu Inspectoratul Județean de Poliție, Garda financiară, Oficiul concurenței, Inspectoratul de muncă și alte organe de control, întocmește rapoarte pentru informarea prefectului asupra modului de soluționare a aspectelor sesizate și de sancțiunile aplicate de către organele de specialitate în cazul unor abateri de la cadrul legal;
- f) Verifică reclamațiile în care sunt vizate conducerile serviciilor publice deconcentrate din subordinea prefectului, primarii sau secretarii unităților administrativ - teritoriale, împreună cu organele de control specializate și specialiști din structura de specialitate a instituției prefectului;
- g) 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;

**(2)** Corpul de control îndeplinește orice alte dispoziții primite din partea prefectului.

**Art.14. - (1)** În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de control nu se substituie activităților specifice atribuite prin dispoziții legale în competența altor autorități.

**(2)** Pentru realizarea atribuțiilor Corpului de control, personalul său efectuează controale directe sau în colaborare cu reprezentanții altor instituții de specialitate pe baza ordinului de control și întocmește procese-verbale, rapoarte de control și sinteze.

**(3)** Pentru verificarea sesizărilor primite, declanșarea acțiunilor de control se face numai cu aprobarea prefectului.

**(4)** Verificarea tuturor sesizărilor care privesc persoane cu funcție de demnitate publică se va efectua numai prin ordin al prefectului, rapoartele de control și sintezele având regim confidențial.

**(5)** Sinteza raportului de control este prezentată spre aprobare prefectului. Propunerile aprobate de prefect în sinteza notei de control se transmit de îndată instituțiilor vizate. În cazul unor încălcări grave ale prevederilor legale, sinteza raportului de control, anexele și documentele care justifică constatările și măsurile aprobate de prefect se transmit organelor de cercetare penală abilitate. Procesele-verbale întocmite de personalul Corpului de control pot constitui, potrivit legii, mijloace de probă.

**(6)** Rapoartele de control vor fi considerate în categoria secret de serviciu până la aprobarea concluziilor și măsurilor propuse și până la avizarea spre aducere la cunoștință publică și/ sau factorilor interesați de către prefect.

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

### **II.3. - SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV**

**Art.15. - (1)** Serviciul financiar contabilitate, resurse umane si administrativ se subordonează nemijlocit prefectului.

**(2)** Conducerea serviciului este asigurata de un sef serviciu.

**(3)** Seful Serviciului financiar contabilitate, resurse umane si administrativ asigura intocmirea documentatiei necesare emiterii ordinului prefectului pentru desemnarea reprezentantilor institutiei prefectului in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, pentru ocuparea functiilor publice de director executiv sau a functiilor publice specifice asimilate acestora, din cadrul serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul judetului Prahova.

**(4)** Serviciul financiar contabilitate, resurse umane si administrativ este format din urmatoarele compartimente:

- a) Compartimentul financiar contabilitate;
- b) Compartimentul achizitii publice;
- c) Compartimentul resurse umane;
- d) Compartimentul administrativ, secretariat si informatica.



### II.3.1. -COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

#### **Art.16. -Compartimentul financiar contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială, atât pentru necesitățile proprii ale instituției prefectului, cât și în relațiile acesteia cu furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;

b) Asigură furnizarea informațiilor necesare stabilirii patrimoniului instituției, execuției bugetului aprobat, precum și întocmirea bilanțelor financiare, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară trimestrial și anual;

c) Asigură încadrarea în prevederile bugetare aprobate a achizițiilor de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile și prestări servicii, precum și a cheltuielilor de personal;

d) Persoana împuternicită prin ordin al prefectului exercită controlul financiar preventiv propriu;

e) Evidențiază operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu;

f) Execută și evidențiază toate operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

g) Întocmește lunar notele contabile pe baza înregistrării tuturor operațiunilor economico-financiare efectuate, iar pe baza acestora, întocmește bilanțele de verificare sintetice și analitice;

h) Tine evidența registrelor contabile obligatorii;

i) Întocmește execuția bugetară a cheltuielilor;

j) Asigură efectuarea plăților prin viramente în limitele termenelor scadente prevăzute prin contract sau alte precizări legale; întocmește cash-flow - ul zilnic;

k) Verifică și vizează documentele ce cuprind operațiuni de plată în numerar prin casieria instituției, pentru cheltuieli materiale și de capital;

l) Organizează efectuarea inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este cazul;

m) Realizează lunar, trimestrial sau anual, lucrări de sinteza specifice domeniului financiar-contabil;

n) Întocmește propunerile de virări de credite în limitele și condițiile impuse de legislația în vigoare;

o) Întocmește fundamentarea bugetului instituției;

p) Monitorizează modul de aplicare a legislației privind activitatea financiar - contabilă;

r) Soluționează, în termen legal, corespondența repartizată de conducerea Instituției Prefectului;

s) Întocmește statele de plată privind drepturile salariale ale salariaților Instituției Prefectului și răspunde de realitatea datelor;

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

u) Eliberează adeverințe de salariat privind câștigurile salariale și contribuțiile aferente;

v) Întocmește și transmite dări de seamă statistice și raportări lunare, trimestriale și anuale privind forța de munca, drepturile salariale și viramentele aferente acestora, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

w) Îndeplinește toate formalitățile și lucrările legate de impozitul pe venitul din salarii realizat de către personalul prefecturii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

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

y) Asigură funcționarea casieriei cu respectarea operațiunilor de casă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

aa) Întocmește și transmite documentele de plată și filele de CEC către organele bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont cu copiile documentelor însoțitoare care confirmă efectuarea plăților și încasărilor prin bancă. Ține evidența extraselor de cont de la Trezoreria Ploiești și CEC Ploiești și le îndosariază împreună cu toate documentele justificative;

bb) Efectuează ridicarea din Trezorerie a sumelor reprezentând drepturile salariale ale personalului din cadrul instituției prefectului și efectuează plățile acestora pe baza statelor de plată, pentru salariații care nu posedă card sau se află în situații excepționale;

cc) Efectuează ridicarea din Trezorerie a sumelor reprezentând cheltuieli materiale;

dd) Verifică și răspunde de corectitudinea registrelor de casă și a documentelor privind încasările și plățile în numerar precum și depunerea la trezorerie a sumelor încasate din cadrul serviciilor publice comunitare subordonate prefectului;

ee) Întocmește trimestrial și anual situațiile financiare proprii, urmărind încadrarea în termenele stabilite;

ff) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele cerute împreună cu documentele contabile aferente;

gg) Asigură calcularea și vărsarea în termen a sumelor în favoarea bugetului statului și bugetelor locale, a impozitului pe salarii, asigurărilor sociale pentru angajați, contribuția la șomaj, contribuția la sănătate, asigurări sociale, sănătate și șomaj - angajator, etc;

hh) Întocmește lunar situația necesarului de credite privind cheltuielile salariale, ce se va ridica din trezorerie;

ii) Întocmește declarațiile lunare nominale pentru A.N.A.F.;

jj) Intocmeste lunar pentru M.A.I. raportari privind contul de executie al bugetului local si situatia privind creante, obligatii si plati restante;

kk) Prezinta decadal la termenele solicitate de trezorerie situatia privind programarea platilor;

ll) Participă la elaborarea necesarului de consumuri pe categorii și clase de produse pentru anul bugetar următor și îl supune aprobării Ministerului Afacerilor Interne;

mm) Recepționează bunurile cu care se aprovizionează instituția;

nn) Prezintă lista bunurilor propuse pentru casare;

oo) Gestionează formularele cu regim special și bonurile valorice de carburanți și lubrifianți;

pp) Organizează, îndrumă și verifică evidența patrimoniului institutiei pe categorii de bunuri, urmărește mișcarea acestor bunuri și înregistrarea în contabilitate a acestor mișcări în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, organizează

inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv care constituie patrimoniul institutiei și valorifică rezultatele inventarierii;

rr) Asigură fluxul de numerar (cand este cazul) prin casieria proprie, in vederea executatii de plati pentru salarii, indemnizatii si deplasari in limita prevederilor legale;

ss) Răspunde de îndosarierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;

tt) Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

### **II.3.2. -COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE**

**Art.17. -Compartimentul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) Întocmește planul anual al achizițiilor publice conform bugetului aprobat, cu respectarea legislației în vigoare, îl supune aprobării prefectului și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;

b) Întocmește documentațiile privind cheltuielile de capital și le înaintează spre aprobare Ministerului Afacerilor Interne;

c) Asigură, împreună cu persoanele de specialitate desemnate, întocmirea caietului de sarcini și a celorlalte documente cuprinse în documentația de atribuire pentru achizițiile publice derulate de instituție;

d) Asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a notelor justificative privind selectarea procedurii de atribuire;

e) Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;

f)Asigură respectarea procedurilor privind atribuirea contractelor de furnizare de bunuri și prestarea de servicii;

g) Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către organele abilitate, ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare a ofertelor;

h) Asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;

i) Transmite răspunsurile la contestații;

j)Asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;

k) Întocmește proiectele contractelor de achiziții publice și asigură supunerea acestora spre avizare Serviciului juridic și controlului financiar preventiv propriu;

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

m) Asigură conform legii întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile de atribuire;

n) Asigură încheierea contractelor de achiziții pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor prezidențiale, locale, parlamentare și europene, precum și a referendumului în condițiile legii;

o) Întocmește situațiile și raportările privind achizițiile publice și le transmite în termen instituțiilor abilitate;

- p) Urmărește respectarea clauzelor contractelor aflate în derulare;
- q) Ține evidența Registrului angajamentelor legale aferente achizițiilor publice;
- r) Are obligația de a păstra deplina confidențialitate asupra conținutului documentelor nedestinate publicității, potrivit instrucțiunilor și regulamentelor aprobate de conducerea prefecturii;
- s) Soluționează, în termen legal, corespondența repartizată de conducerea Instituției Prefectului;
- t) Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;
- u) Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

### II.3.3. -COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

#### **Art.18.-Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) Asigură realizarea monitorizării funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituției, prin crearea și administrarea bazei de date corespunzătoare, precum și a aplicațiilor cu format standard, create și impuse de către alte autorități ale administrației publice, ca urmare a prevederilor legale în vigoare;
- b) Asigură realizarea monitorizării funcțiilor contractuale și a personalului contractual;
- c) Asigură monitorizarea numărului maxim de posturi pentru fiecare unitate administrativ-teritorială din județul Prahova;
- d) Stabilește numărul maxim de posturi pentru unitățile administrativ-teritoriale la care au survenit modificări structurale sau au în implementare proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- e) Realizează raportarea privind numărul maxim de posturi stabilit pentru UAT-urile din județul Prahova, în format electronic și în format de hartie, către MDRAP, ANFP și Direcția Regională a Finanțelor Publice Ploiesti;
- f) În conformitate cu prevederile legale, asigură organizarea și desfășurarea concursurilor sau examenelor organizate pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul structurii organizatorice a instituției sau pentru avansarea și promovarea salariaților;
- g) Întocmește documentele și actele administrative necesare la evidența și mișcarea personalului: angajare, avansare, promovare, sancționare, mutare, transfer, pensionare, pentru orice altă modificare survenită în raportul de serviciu sau în raportul de muncă al angajatului, precum și în cazul încetării activității în cadrul instituției;
- h) Stabilește salariile de bază și celelalte drepturi salariale ale personalului instituției, atât la angajare, precum și în cazul modificării raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, în cazul reîncadrărilor profesionale, a indexarilor sau a majorărilor/micșorărilor survenite, potrivit legislației în vigoare;
- i) Stabilește, împreună cu șeful serviciului financiar-contabil, necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, pentru încadrarea în fondurile bugetare alocate;

- j) Întocmește statul de funcții, statul de personal și organigrama instituției, precum și ordinele aferente acestora și le supune aprobării conducerii instituției;
- k) Întocmește actele administrative, cu caracter individual, privind stabilirea salariului de bază și a celorlalte drepturi salariale ale salariaților instituției;
- l) Întocmește rapoarte sau situații, la solicitarea șefilor ierarhic superiori sau instituțiilor ierarhic superioare, privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din instituție, ce pot cuprinde date de identificare (nume, prenume, CNP etc.), informații de evidență (funcție, vechime, studii etc.), informații privind cariera (funcții ocupate, stagiul, avansări, promovări, sancțiuni, modificări în raportul de serviciu) etc.;
- m) Întocmește contractele de muncă și actele adiționale aferente acestora și ține evidența acestora conform reglementărilor stabilite la nivelul ordonatorului principal de credite;
- n) Aduce la cunoștința salariaților orice modificare ce intervine în evoluția profesională sau salarială a acestora;
  
- o) În scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum și pentru monitorizarea carierei funcționarului public și a personalului contractual, întocmește și actualizează dosarul profesional pentru fiecare salariat și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- p) Eliberează, la cerere, copii după actele din dosarul profesional al salariatului și le certifică pentru autenticitate;
- r) Eliberează, la cerere, adeverințe care să ateste calitatea de salariat, drepturile salariale convenite, activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, vechimea în specialitate sau în funcția publică;
- s) Elaborează, anual, Planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul instituției, și îl înaintează, spre aprobare, ordonatorului principal de credite;
- t) Centralizează rapoartele privind necesarul de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și elaborează Planul anual de formare și perfecționare profesională;
- u) Înregistrează declarațiile de avere și de interese ale salariaților instituției și asigură multiplicarea și transmiterea acestora, în termenul prevăzut de lege, Agenției Naționale de Integritate, precum și compartimentului de specialitate, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției;
- v) Contribuie, în limita competenței, la elaborarea rapoartelor de activitate periodice, întocmite la nivelul instituției și răspunde de exactitatea și realitatea datelor și informațiilor furnizate;
- w) Monitorizează, la nivelul instituției, aplicarea prevederilor Legii nr.7/2004(r1), privind Codul de conduită a funcționarilor publici, și acordă consultanță și asistență de specialitate funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;
- x) Întocmește rapoarte trimestriale și semestriale, privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției, pe care le transmite electronic ANFP-ului, la termenele și în formatele standard stabilite prin ordin al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- y) Soluționează corespondența privind activitatea de resurse umane cu MAI, ANFP, alte autorități, instituții sau organisme ale administrației publice centrale, primăriei, servicii publice deconcentrate, precum și cu alte autorități, instituții sau organisme ale administrației publice locale;

z) Acordă, la cerere, potrivit competențelor, consultanță de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice locale;

aa) Participă la elaborarea de programe, lucrări sau proiecte specifice domeniului resurse umane, în limita competenței, și colaborează cu instituțiile locale și centrale în acest sens;

bb) Reprezintă instituția, pe segmentul resurselor umane, în relația cu ministerele, ANFP-ul, consiliul județean, primăriile, serviciile publice deconcentrate, precum și cu alte instituții sau autorități ale administrației publice centrale sau locale;

cc) Monitorizează aplicarea normelor legale privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul instituției;

dd) Aduce la cunoștința salariaților prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit la nivelul instituției, ca urmare a identificării pericolelor și evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/post de lucru și/sau funcție exercitată;

ee) Urmarește gradul de îndeplinire a măsurilor stabilite pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale din planul de prevenire a accidentelor și protecție a muncii;

ff) Participă la elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul instituției și ale locurilor de muncă;

gg) Informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;

hh) Participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitate temporară de muncă;

ii) Contribuie la instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, sens în care efectuează instruirea introductiv-generală a salariaților, întocmește tematicile instruirilor, stabilește instrucțiuni proprii referitoare la instruirea la locul de muncă, instruirea periodică, precum și durata acestor instruirii, în colaborare cu conducătorul locului de muncă respectiv;

jj) Pastrează fișele de instruire individuală și răspunde de integritatea acestora;

kk) La nivelul instituției este numit un Comitet de securitate și sănătate în muncă, format din 7 membrii, care funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare propriu constituit prin act administrativ;

ll) Asigură secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă, constituit la nivelul instituției;

mm) Aduce la cunoștința angajatorului sau Comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile salariaților privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;

nn) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt desemnați prin ordin al prefectului, în urma consultării salariaților;

oo) Informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

#### **II.3.4. -COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, SECRETARIAT SI INFORMATICA**

**Art.19.-Compartimentul administrativ, secretariat si informatica îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) Asigură informarea publică a persoanelor, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) Asigură rezolvarea solicitărilor verbale, pe suport letric sau electronic privind informațiile de interes public;
- c) Organizează punctul de informare - documentare;
- d) Actualizează informațiile publice, ori de câte ori este nevoie;
- e) Evaluează solicitările în vederea stabilirii tipului de informații: furnizată la cerere, comunicata din oficiu sau exceptată de la liberul acces;
- f) Răspunde la solicitările cetățenilor în termenele prevăzute de lege;
- g) Participă la efectuarea audiențelor și soluționarea petițiilor și a sesizărilor specifice domeniului;
- h) Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- i) Colaborează cu ministerele, consiliul județean, primării, servicii publice deconcentrate, IMM-uri, ONG-uri, alți parteneri locali (patronate, sindicate), în vederea asigurării accesului liber la informațiile de interes public, informare reciprocă, diseminarea informației către cei interesați;
- j) Popularizează prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- k) Păstrează confidențialitatea și secretului datelor și informațiilor cu caracter special cu care vine în contact în virtutea atribuțiilor de serviciu;
  
- l) Asigură disponibilitatea infrastructurii IT, instalarea și menținerea echipamentelor IT și a rețelei, instalarea de software, instalarea clienților de e-mail, instalarea software-ului privind soluția antivirus, instalarea diferitelor aplicații specifice (MS Office, legislație, dicționare);
- m) Răspunde de setarea parametrilor de acces la Internet;
- n) Asigură managementul conturilor de utilizatori (creare, administrarea conturilor utilizatorilor și a parolilor);
- o) Intervine în remedierea problemelor apărute la sistemele informatice;
- p) Se ocupă de dezvoltarea și consultarea privind strategia de investiții în echipamente IT
- r) Asigură achiziția de noi echipamente IT, software și elemente de rețele;
- s) Ține evidența ordinelor emise de prefect;
- t) Înregistrează documentele transmise prin „poșta specială”;
- u) Urmărește respectarea „Instrucțiunilor privind evidența, redactarea, multiplicarea și păstrarea documentelor”;
- v) Întocmește și transmite notificările pentru prelucrarea de date cu caracter personal, potrivit Legii nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- w) Administrează și gestionează patrimoniul instituției și răspunde de buna întreținere și gospodărire a acestuia;
- x) Urmărește și respectă normele de întrebuințare, întreținere și reparare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- y) Asigură respectarea clauzelor contractuale încheiate cu prestatorii de servicii pentru întreținerea mijloacelor fixe;
- z) Exerciță controlul permanent privind integritatea patrimoniului instituției, cercetează orice sesizare privind sustragerile sau degradările bunurilor;

- aa) Întocmește propuneri de angajamente bugetare cu privire la aprovizionarea tehnico-materială;
- bb) Analizează periodic modul de desfășurare a activităților de planificare, contractare, primire, depozitare, distribuire și evidență a materialelor tehnice;
- cc) Propune măsuri pentru efectuarea la termenele stabilite și în volum complet a reviziilor și reparațiilor la autovehiculele din dotare;
- dd) Urmărește repararea autovehiculelor avariate prin accidente de circulație sau evenimente tehnice în vederea repunerii acestora în stare de funcționare în cel mai scurt timp;
- ee) Asigură și urmărește folosirea legală și corectă a autovehiculelor;
- ff) Analizează, semestrial, starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor din dotare și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare;
- gg) Analizează și face propuneri cu privire la introducerea sau scoaterea din înzestrare a autovehiculelor, în funcție de natura și specificul misiunilor ce revin unității;
- hh) Propune măsuri în rândul personalului care conduce autovehiculele din dotare, pentru prevenirea producerii evenimentelor rutiere sau tehnice, precum și pentru a nu permite conducătorilor auto să plece în cursă sub influența medicamentelor cu efecte similare substanțelor ori produselor stupefiante ori într-o stare accentuată de oboseală;
- ii) Propune remedierea la termenele stabilite a neregulilor constatate cu ocazia inspecțiilor și controalelor efectuate pe linia asigurării tehnice de autovehicule;
- jj) Încheie la termen asigurarea obligatorie de răspundere civilă și efectuează inspecția tehnică periodică pentru mijloacele de transport auto din dotare;
- kk) Raportează periodic asupra modului de îndeplinire a prevederilor cu privire la legalitatea și corectitudinea utilizării autovehiculelor din dotare, precum și a resurselor materiale și financiare de care dispune și ia măsurile care se impun pentru remedierea deficiențelor constatate de cei în drept;

ll) Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;

mm) Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

#### **II.4. - SERVICIUL APLICAREA ACTELOR REPARATORII, CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, APOSTILARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

**Art.20. - (1)** Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalității actelor, contencios administrativ, apostilare și relații publice se subordonează subprefectului și prefectului.

**(2)** Conducerea serviciului este asigurată de un șef serviciu.

**(3)** Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalității actelor, contencios administrativ, apostilare și relații publice este format din următoarele compartimente:

- a) Compartimentul aplicarea actelor reparatorii și arhivă;



- b) Compartimentul controlul legalității actelor, contencios administrativ și relații publice;
- c) Compartimentul apostilare.

#### **II.4.1. -COMPARTIMENTUL APLICAREA ACTELOR REPARATORII ȘI ARHIVĂ**

##### **Art.21.-Compartimentul aplicarea actelor reparatorii si arhivă îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) Analizează propuneri ale comisiilor locale de fond funciar, respectiv contestații formulate împotriva măsurilor stabilite de acestea și prezintă rezultatele analizelor comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea adoptării hotărârilor;

b) Participă la efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; elaborează proiectele de ordin privind atribuirea în proprietate a unor terenuri;

c) Soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor privind modul de aplicare a Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 1/2000, privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, cu modificările și completările ulterioare, prin verificarea actelor sau documentelor anexate, precum și ale registrelor agricole sau prin deplasări în teritoriu atunci când este cazul;

d) Analizează cererile de reconstituire a dreptului de proprietate publică a comunelor, orașelor și municipiilor pentru terenurile forestiere și transmite rezultatul analizei, în scris, spre soluționare, comisiei județene;

e) Analizează propunerile comisiilor locale de fond funciar, privind îndreptarea unor omisiuni din anexele inițiale sau din titlurile de proprietate și transmite rezultatul analizei, în scris, spre soluționare, comisiei județene;

f) Întocmește proiectele de hotărâri ce urmează a fi aprobate în ședințele comisiei județene și asigură comunicarea acestora în teritoriu;

g) Colaborează cu conducătorii instituțiilor pentru rezolvarea problemelor ce derivă din aplicarea Legii nr. 18/1991 - republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului de aplicare a acestora și asigură corespondența cu instituțiile publice ai căror reprezentanți fac parte din Comisia Județeană;

h) Întocmește situația centralizatoare la nivelul județului privind stadiul aplicării prevederilor Legilor fondului funciar, inclusiv punerea în posesie și emiterea titlurilor de proprietate;

i) Participă la audiențele ținute de conducerea instituției prefectului, cu acordarea de asistență de specialitate atunci când se impune;

j) Asigură transmiterea corespondenței prin poștă către diverse autorități-instituiții publice;

k) Asigură înregistrarea tuturor documentelor și materialelor adresate instituției prefectului în Registrul de intrare-iesire al instituției realizat în format electronic;

l) Asigura distribuirea către structurile din cadrul instituției a corespondenței direcționate de conducerea instituției prefectului;

m) Răspunde de activitatea privind preluarea în arhiva instituției a documentelor create și îndosariate conform Nomenclatorului arhivistic;

n) Verifică și preia de la compartimentele instituției pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

o) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;

p) Asigură secretariatul comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

r) Întocmește formele pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

s) Cercetează documentele în depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legislația în vigoare;

t) Ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituirea lor verifică integritatea documentului împrumutat în vederea reintegrării în fondul arhivistic;

u) Organizează depozitul arhivistic al instituției după criteriile prealabil stabilite conform

prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în spațiul destinat, solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului arhivistic ( mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.).

#### **II.4.2. -COMPARTIMENTUL CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI RELAȚII PUBLICE**

**Art.22.-Compartimentul controlul legalității actelor, contencios administrativ și relații publice îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) Examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliile locale sau de primari și de președintele consiliului județean;

b) Ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliile locale, de primari și de președintele consiliului județean, transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor ce au ca obiect actele administrative apreciate ca nelegale;

c) Propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, formulează acțiunea pentru sesizarea instanței și susține în fața acesteia acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

d) Avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

e) Elaborează rapoarte și prezintă informații prefectului cu privire la actele verificate;

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

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL PRAHOVA  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

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

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

j) Desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;

k) Cercetează și soluționează petițiile cetățenilor repartizate de către conducerea instituției;

l) Participă la organizarea activității de arhivă a instituției prefectului;

m) Propune și înaintează spre aprobare conducerii instituției prefectului și spre avizare Serviciului Județean al Arhivelor Naționale „Nomenclatorul și indicatorul de păstrare a actelor instituției prefectului”, atunci când activitatea instituției prefectului impune modificarea acestuia;

n) Elaborează împreună cu celelalte servicii și compartimente, nomenclatorul de dosare și termene de păstrare a documentelor create în cadrul institutiei, precum și a celor primite de la alte autorități sau instituții publice;

o) Întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanței de drept comun și susține în fața acesteia acțiunile formulate;

p) Reprezintă prefectul în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;

r) Asigură reprezentarea prefectului și Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în fața instanțelor judecătorești;

s) Realizează activitatea de consultații juridice pe domeniul contenciosului administrativ;

t) Conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean la elaborarea proiectelor de hotărâri care sunt supuse aprobării Guvernului și au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;

u) Întocmește și ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

v) Efectuează controlul aplicării fazei administrative a Legii nr. 10/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

w) Întocmește avizul de legalitate pentru dispozițiile emise de primari având ca obiect acordarea despăgubirilor, potrivit actului normativ menționat mai sus;

x) Realizează activitatea care deriva din aplicarea prevederilor Legii nr.290/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 9/1998, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 290/2003 și a Legii nr.9/1998;

y) Asigură secretariatul Comisiei Județene de aplicare a Legii nr.290/2003 și a Legii nr.9/1998;

z) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termen legal;

aa) Înaintează spre soluționare petiții, potrivit competențelor, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației

publice locale sau centrale, cât și serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției prefectului;

bb) Urmărește soluționarea petițiilor și comunicarea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege;

cc) În conformitate cu rezoluțiile conducerii, efectuează deplasări în teritoriu pentru verificarea la fața locului a aspectelor semnalate în petiții;

dd) Întocmește răspunsuri la petițiile locale, centrale și audiențe, repartizate de conducerea institutiei la relatii cu publicul;

ee) Urmare deplasărilor în teritoriu, întocmește informări, referate și note de constatare, pe care le supune aprobării conducerii instituției prefectului;

ff) Organizează activitatea de înscriere și programare a cetățenilor în audiența la conducerea institutiei;

gg) Organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect, respectiv la subprefect;

hh) Consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice domeniului relații cu publicul;

ii) Participă la desfășurarea audiențelor;

jj) Semestrial și la solicitarea conducerii sau a altor instituții ierarhic superioare, întocmește rapoarte și situații potrivit legislației în vigoare, privind stadiul soluționării memoriilor, petițiilor adresate instituției prefectului, specificul acestora (domenii de activitate), numericul (centrale, locale și audiențe), dacă sunt rezolvate în termen (favorabil sau nefavorabil), nerezolvate care au depășit termenul de soluționare, nesoluționate care nu au depășit termenul de soluționare, locații (serviciul sau compartimentul) unde au fost repartizate.

### II.4.3. -COMPARTIMENTUL APOSTILARE

**Art.23.-Compartimentul apostilare îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) Organizează activitatea și verifică documentația în vederea aplicării apostilei pe actele oficiale administrative, potrivit Instrucțiunilor nr. 82/2010 aprobate de Ministrul Administrației și Internelor;

b) Asigură primirea actelor (acte de stare civilă, certificat cazier judiciar, adeverințe care atestă domiciliul și cetățenia persoanei sau statutul juridic față de statul român, adeverințe care atestă vechimea în muncă, acte de studii, acte cu caracter medical, adeverințe de calificare în diferite meserii, certificate de botez, cununie, documente cu caracter comercial, adeverință privind componența familiei) de la solicitanți persoane fizice și/sau persoane juridice în vederea apostilării;

c) Asigură înregistrarea, în Registrul de evidență electronic, a cererilor și a actelor prezentate în vederea apostilării;

d) Verifică identitatea solicitantului și a achitării taxelor consulare;

e) Eliberează apostila documentelor pentru care s-a solicitat apostilarea;

f) Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;

g) Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

## **II.5. - COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE, MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE SI DE UTILITĂȚI PUBLICE**

**Art.24.-Compartimentul afaceri europene, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate si de utilități publice îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) Întocmește anual Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea Consiliului Județean și a serviciilor publice deconcentrate;

b) Elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri județean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la absorbția fondurilor europene;

c) Acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, pentru cunoașterea documentelor care reglementează derularea fondurilor structurale la nivel național;

d) Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de accesare a fondurilor structurale și participă la programele societății civile în acest domeniu;

e) Desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare din fonduri structurale;

f) Monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;

g) 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;

h) 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;

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

j) Realizează documentarea necesară și participă la elaborarea, pe baza acesteia, a raportului anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;

k) Analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la aceasta, pe care le înaintează prefectului;

l) Elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităților administrativ - teritoriale, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

m) Examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

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

o) Asigură monitorizarea trimestrială a progresului măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice, pe baza rapoartelor primite de la unitățile administrativ-teritoriale de monitorizare, pentru fiecare tip de serviciu comunitar de utilități publice, în care se vor prezenta performanțele procesului de implementare;

p) Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor și comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului ( Colegiul Prefectural, Comisia de Dialog Social, Comitetul de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice);

r) Monitorizează aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

s) Conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor acte normative;

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

u) Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;

v) Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

## **II.6. - COMPARTIMENTUL GESTIONAREA SITUATIILOR DE URGENTA**

**Art.25.-Compartimentul gestionarea situatiilor de urgenta îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) Urmărește 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 și a consiliului județean, după caz;

d) Întocmește 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, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

h) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect alocarea unor ajutoare materiale/financiare pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative care au ca obiect alocarea unor ajutoare materiale/financiare pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;

i) Participa la organizarea și desfășurarea sesiunilor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii (Comitetul Județean pentru Situații de Urgență, Centrul Local de Combatere a Bolilor și altele, care au ca scop prevenirea și combaterea fenomenelor periculoase);

j) Verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

k) Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;

l) Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

## **II.7. - COMPARTIMENTUL ASIGURAREA ORDINII PUBLICE SI PROTECTIA MEDIULUI**

**Art.26.-Compartimentul asigurarea ordinii publice si protectia mediului îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) Întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie;

b) Propune și supune aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;

c) Prezintă prefectului informații asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;

d) Verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;

e) Stabilește măsuri adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

f) Elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior până la data de 15 ianuarie, pentru anul precedent;

g) Urmărește prevederea în planurile anuale de asigurare tehnico-materială a resurselor financiare necesare desfășurării activităților de protecție a mediului, specifice fiecărui domeniu de activitate;

h) Colaborează cu autoritățile locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;

i) Urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în unitatea proprie, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;

j) Participă la convocări/simpozioane de specialitate organizate de structurile de specialitate de nivelul eșaloanelor superioare;

k) Ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru unitatea proprie;

l) Întocmește și actualizează permanent dosarul de mediu, în conformitate cu prevederile legale;

m) Întocmește și înaintează la eșaloanele superioare Raportul privind accidentul ecologic pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente ecologice, conform legislației în vigoare;

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

o) Conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Aparării 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;

p) Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;

r) Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

## **II.8. - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR**

**Art.27.-Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor îndeplinește următoarele atribuții principale:**

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

b) soluționează cererile pentru preschimbarea permiselor de conducere auto, în condițiile legii;

c) asigură eliberarea certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;

d) editează și eliberează dovezile înlocuitoare ale permiselor de conducere auto;

e) soluționează cererile de înmatriculare a vehiculelor;

f) soluționează cererile de radiere a vehiculelor;

g) soluționează cererile de autorizare provizorie a vehiculelor;

h) organizează evidența informatizată a conducătorilor auto și a vehiculelor.

## **II.9. - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA SI EVIDENTA PASAPOARTELOR SIMPLE**

**Art.28.-Serviciul public comunitar pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor simple îndeplinește următoarele atribuții principale:**



- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) administrează, gestionează și valorifică registrele județene de evidență a pașapoartelor;
- c) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- d) organizează, la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor;
- e) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- f) pune în aplicare măsurile de limitare a dreptului la libera circulație, dispuse de autoritățile competente;
- g) aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor.

## **II.10. GRUPUL DE LUCRU PENTRU MONITORIZAREA, COORDONAREA ȘI ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA/DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL PRAHOVA**

### **Art.29- Grupul de lucru, constituit prin ordin al prefectului, îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) Elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial la nivelul entității publice;
- b) Verifică modul de elaborare a planurilor proprii de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, întocmeste la nivelul structurilor componente aparatului propriu, prin prisma asigurării conformității acestora cu instrumentul programatic elaborat la nivelul ordonatorului terțiar de credite, precum și prin prisma coerenței acțiunilor astfel stabilite;
- c) Monitorizează întregul proces desfășurat la nivelul ordonatorului terțiar de credite prin realizarea raportărilor periodice către entitatea publică superioară (ordonator principal/secundar de credite) a modului de implementare a sistemului în cadrul acestora;
- d) Efectuează analize periodice calitative a activităților astfel desfășurate, raportate către entitatea publică superioară, în urma cărora să fie identificate măsuri concrete, coerente de remediere și de corectare a eventualelor neajunsuri care ar putea surveni în procesul de implementare;
- e) Asigură îndrumarea metodologică a reprezentanților structurilor componente ale aparatului propriu;
- f) Urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin program de către structurile identificate cu responsabilități, precum și a modului de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;
- g) Coordonează activitatea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, realizată la nivelul acestor structuri, etapă premergătoare elaborării raportului anual și întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarul de autoevaluare.

### CAPITOLUL III

## INSTRUCȚIUNI PRIVIND EVIDENȚA, REDACTAREA, MULTIPLICAREA, MANIPULAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

### III.1.- REDACTAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI MANIPULAREA DOCUMENTELOR

**Art.30- (1)** Redactarea documentelor se va face respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, astfel încât limbajul folosit să reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate, oficialitate, politețe. Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având atunci când este cazul, avizele tuturor structurilor de specialitate cu responsabilitate în domeniu. Obligația obținerii avizelor revine structurii inițiatoare sau responsabile.

Documentele de răspuns către alte instituții (guvernamentale, neguvernamentale, asociații, fundații, etc.) sau cetățeni, prezentate la semnat șefilor direcți, vor avea anexată și lucrarea de bază.

Documentele întocmite ( note, raport, răspunsuri către petenți, adrese de înaintare, note sinteză etc.) trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- antetul - numele în clar al structurii, emblema se înscrie: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail, codul poștal al expeditorului;
- numărul și data înregistrării, caracterul documentului ( Neseecret), nr. exemplar;
- destinatarul - denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- titlul corespondenței - delimitarea genului de lucrare - după caz;
- formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul;
- conținutul corespondenței - prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- formula de încheiere;
- în tabelul din subsolul paginii se înscriu: numele și prenumele persoanei care redactează, respectiv care a întocmit, funcția, gradul , semnătura și data;

Antetul nu se folosește la corespondența protocolară, pe invitații sau felicitări.

Orice înscrisuri (memorii, petiții, sesizări, rapoarte, informări, sinteze, acte administrative cu adresele lor de înaintare, corespondența diversă etc.) elaborate în afara instituției și înaintate sau predate instituției prefectului trebuie înregistrate, în funcție de specific, prin registratura electronica, în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței, ori la compartimentul de specialitate în cazul petițiilor.

**(2)** Același regim îl au și radiogramele, telegramele sau faxurile adresate conducerii instituției prefectului, inclusiv corespondența sosită prin „Poșta specială” (cu excepția celor ce poartă mențiunea „secret de serviciu”, „secret” sau „strict secret”, înregistrarea acestora din urmă realizându-se după regimul documentelor speciale).

**(3)** Documentele înregistrate la Registratura generala in Registrul general vor fi selectate pe baza Nomenclatorului de dosare și a Regulamentului de funcționare și distribuite în mapele conducerii instituției prefectului (prefect, subprefect) după care, potrivit rezoluției, vor fi distribuite către servicii și compartimente, unde vor fi

evidențiate, după caz, și în registrul propriu fiecărei structuri. În continuare, pe baza rezoluției conducerii, documentele vor fi repartizate, spre soluționare în termen și potrivit competențelor, tuturor angajaților cu atribuții specifice pe domenii de activitate. Confirmarea înregistrării în registrul principal al Registraturii, se face prin aplicarea ștampilei dreptunghiulare caracteristice, în cadrul căreia se completează numărul și data înregistrării.

**(4)** Documentele primite care se referă la o lucrare în curs de rezolvare, se înregistrează cu număr separat, corespunzător datei la care s-a primit, mențiunea „conexat” și numărul lucrării de bază trecându-se la rubrica „Rezolvări”, urmând ca aceiași mențiune să fie făcută și la lucrarea de bază.

**Art.31- (1)** Toate documentele vor circula, fără excepție, numai depuse în mapele special constituite. De înregistrarea și integritatea documentelor pe tot timpul manipulării lor pe circuit, în interiorul instituției prefectului, de la prezentare, soluționare și până la expediere, răspund secretarul cancelariei și funcționarii publici responsabili din cadrul serviciului sau compartimentului.

**(2)** Regim identic, chiar dacă vor circula în sens invers – de la funcționar la șeful serviciului și conducerea instituției prefectului – vor avea și înscrisurile nou create în cadrul instituției, cât și cele elaborate ca răspuns la diverse cereri, scrisori, memorii, petiții, situații, raportări etc.

**Art.32- (1)** Nici un document redactat în numele instituției prefectului nu va părași instituția dacă nu poartă însemnele speciale caracteristice instituției (antet, semnături, ștampila rotundă).

**(2)** În afara cazurilor excepționale, orice document redactat în numele instituției prefectului nu poate fi expediat decât sub semnătura prefectului sau a altui reprezentant al conducerii, ori, cel puțin, a unui șef serviciu dacă i se delegă, prin rezoluție, această responsabilitate.

**Art.33- (1)** Ordinele prefectului sunt înregistrate într-un registru distinct și păstrate de un funcționar anume desemnat, la fel procedându-se și cu Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar.

**(2)** Pe ultima pagină a ordinului prefectului, sub rubrica cu numărul de înregistrare, se va menționa formula „ Red.( inițialele numelui și prenumelui) și Nr. ex.:1,2..n, fiind confirmat prin semnătura funcționarului responsabil.

**Art.34- (1)** Petițiile depuse zilnic de persoanele fizice se înregistrează electronic la Compartimentul controlul legalității actelor, contencios administrativ și relații publice, după care se prezintă în mapa prefectului, iar în conformitate cu rezoluția prefectului, acestea sunt repartizate electronic către compartimentele de specialitate, și fizic prin mape de corespondență.

**(2)** Petițiile venite prin corespondență specială, înregistrate în registrul special de către Compartimentul administrativ, secretariat și informatică, sunt transmise prefectului pentru rezoluție, apoi sunt înregistrate electronic de către compartimentele de specialitate și repartizate conform rezoluției conducerii, ulterior, sub semnătură, responsabilului din cadrul compartimentului care a efectuat înregistrarea, urmând a fi transmise spre soluționare, prin condica specială, serviciilor și compartimentelor destinate.

## III.2. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

**Art.35-** Documentele intrate, aflate în tranzit la instituția prefectului, precum și cele redactate din oficiu ce urmează a fi expediate, vor fi păstrate în mape, în sertarele biroului sau în fișete, după cum necesitatea impune.

**Art.36- (1)** Toate documentele (exemplarele 2 și/sau 3, după caz) vor fi clasate conform Nomenclatorului de dosare și păstrate în dosare special constituite pe indicative și numere, precum și în bibliorafturi, cu care sunt dotați toți funcționarii din structurile de specialitate.

**(2)** Documentele astfel clasificate și îndosariate vor fi păstrate în compartimentele proprii timp de un an, pentru a asigura continuitatea în muncă, accesul rapid și consultarea la nevoie.

**Art.37- (1)** La sfârșitul fiecărui an, documentele vor fi îndosariate în ordine cronologică, numerotate, legate și inscripționate, urmând a fi depuse pe bază de proces-verbal la arhiva instituției prefectului, în al doilea an de la constituirea lor.

**(2)** Orice abatere de la prevederile acestor instrucțiuni va fi sancționată administrativ.

**(3)** Prezentele instrucțiuni vor fi modificate ori completate în funcție de eventualele modificări apărute în actele normative, ori impuse de organizarea și funcționarea instituției prefectului.

**(4)** Instrucțiunile, care vor intra în vigoare la data aprobării, vor fi multiplicare și puse la dispoziția tuturor salariaților din structurile de specialitate ale instituției prefectului, care vor semna de primire.

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 38-** Compartimentul Resurse Umane va asigura cunoașterea și respectarea de către întregul personal, a regulamentului de față, iar funcționarii publici din structurile de specialitate, precum și personalul contractual sunt obligați să-și însușească și să respecte întocmai prevederile acestui Regulament.

**Art. 39- (1)** Activitatea Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și a Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor este reglementată prin regulamente de organizare și funcționare aprobate de direcțiile generale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

**(2)** Atribuțiile șefilor serviciilor publice comunitare și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul serviciilor publice comunitare sunt prevăzute în fișele postului;

**(3)** În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciilor publice comunitare, fișele posturilor, până la funcția de șef birou inclusiv, vor fi reactualizate cu aprobarea șefului serviciului;

**(4)** Fișa postului șefilor serviciilor publice comunitare va fi reactualizată numai cu aprobarea Prefectului și cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și a Direcției Generală de Pașapoarte;

**(5)** Personalul serviciilor publice comunitare va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 40-** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru

*INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL PRAHOVA  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE*

funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, putând fi modificat ori de câte ori prevederile legale o impun.

**PREFECT,  
RODICA PARASCHIV**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SUBPREFECT,  
IOANA MĂDĂLINA LUPEA**