

**EXTRAS DIN REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
INSTITUȚIEI PREFECTULUI APROBAT PRIN ORDINUL PREFECTULUI
NR.78/07.03.2016**

**CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE SUBPREFECTULUI**

ART.25

(1) În conformitate cu art. 2 din Hotărârea Guvernului României nr. 460/ 2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările la zi, subprefectul județului Hunedoara răspunde în fața prefectului a organelor și instituțiilor ierarhic superioare de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- (a) asigură conducerea operativă a instituției prefectului, în lipsa motivată a acestuia, cu excepția cancelariei prefectului;
- (b) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și de serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- (c) coordonează și răspunde de implementarea procedurilor simplificate de eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- (d) examinează împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se desfășoară în comun;
- (e) se consultă cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- (f) asigură transmiterea 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 Instituției Prefectului – Județul Hunedoara;;
- (g) asigură întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a Colegiului Prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- (h) dispune măsuri în vederea organizării ședințelor Colegiului Prefectural, stabilite, după consultarea prefectului, precum și după caz a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;
- (i) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate de Colegiul Prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- (j) gestionează și urmărește măsurile dispuse de către prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, precum și hotărârile luate de Comitetul județean pentru situații de urgență;
- (k) dispune măsuri în vederea organizării ședințelor comisiilor constituite la nivelul Instituției Prefectului – județul Hunedoara, gestionează și urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate de acestea;
- (l) acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele, acordurile de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare;
- (m) coordonează elaborarea și implementarea Planului de creștere a gradului de absorbție a fondurilor externe, asigurând îndrumarea autorităților administrației publice locale, în vederea întocmirii proiectelor de finanțare, precum și în vederea atragerii investițiilor străine în județul Hunedoara;
- (n) elaborează și 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;
- (o) avizează fișele posturilor pentru personalul din structurile de specialitate subordonate;
- (p) contrasemnează Ordinele Prefectului elaborate de structurile de specialitate;

- (q) primește și repartizează corespondența, urmărind rezolvarea acesteia în termenul legal, pentru compartimentele pe care le are în subordine;
- (r) reprezintă Instituția Prefectului – județul Hunedoara în Autoritatea teritorială de ordine publică (ATOP) Hunedoara și participă la ședințele acesteia;
- (s) asigură examinarea 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 administrației publice centrale, organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- (t) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- (u) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- (v) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- (w) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului;
- (x) asigură îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale, cu excepția secretarului județului;
- (y) gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- (z) stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- (aa) înaintează către prefect propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, la informarea documentară, la primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- (bb) verifică documentația privind 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;
- (cc) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului;
- (dd) asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- (ee) exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convoacă în ședințe lunare comisiile care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
- (ff) analizează activitatea desfășurată de serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestuia, pe care le înaintează prefectului;
- (gg) coordonează și răspunde de implementarea procedurilor simplificate de eliberare a pașapoartelor simple.