

BULETIN INFORMATIV

PE ANUL 2014

CUPRINZÂND

**INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COMUNICATE DIN OFICIU, ÎN
CONFORMITATE CU ART. 5 DIN LEGEA NR. 544/2001 PRIVIND
LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC,
CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

Aprob,
Prefect,

Sorin-Adrian VASILESCU

Avizez,
Subprefect,

Fabius Tiberiu KISZELY

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL HUNEDOARA

Compartimentul Informare, Relații Publice și Registratură

I. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Instituției Prefectului - județul Hunedoara

Constituția României, republicată;

- Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – republicată și actualizată;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii – republicată;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 360/2002 – privind statutul poliștilor;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, aprobată prin Legea nr. 135/2009;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Ordonanța Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectului și instituția prefectului;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Hotărârea Guvernului nr. 78/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;
- Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată și completată de HG nr. 522/2007;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- Hotărârea Guvernului nr. 504/2003 pentru aprobarea Programului de aplicare a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- Hotărârea Guvernului nr. 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286 /2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 665/2008 privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 94/2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Afacerilor Interne;
- Ordinul nr. 86/2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Ordinul Prefectului nr. 127/15.04.2015 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului – județul Hunedoara;
- Ordinul Prefectului nr. 315/21.12.2011 pentru aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Instituției Prefectului – județul Hunedoara;
- Ordinul Prefectului nr. 117/28.06.2013 pentru aprobarea Codului de Conduită a angajaților Instituției Prefectului – județul Hunedoara.

II. Structura organizatorică, atribuțiile serviciilor și compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice

A) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

a.1) Structuri de specialitate în subordinea directă a prefectului:

1. Colegiul Prefectural;
2. Cancelaria Prefectului (CP);
3. Compartimentului Romi (CR);
4. Compartimentul Management Public (CMP);
 - 4.1. Compartiment Afaceri Europene și Relații Internaționale(CAERI);
 - 4.2. Compartiment Informare, Relații Publice și Registratură (CIRPR).
5. Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice (CFCRUAAP);

a.2) Structuri de specialitate în subordinea subprefectului:

1. Serviciul Verificare a Legalității, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ (SVLAANCA):
 - 1.1. Compartiment Verificare a Legalității, Aplicarea Actelor Normative și Contencios Administrativ;
 - 1.2. Compartiment Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparativ;
 - 1.3. Compartiment Apostilă și secretariat;
2. Serviciul Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate (SCSPD);
 - 2.1. Compartiment Strategii și Programe Guvernamentale;
 - 2.2. Compartiment Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Ordine Publică;
 - 2.3. Compartiment Servicii Comunitare de Utilități Publice.
3. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple (SPCEEPS):
 - 3.1. Compartiment Emitere și Evidență Pașapoarte, Probleme de Migrări;
 - 3.2. Compartiment Informatic;
 - 3.3. Compartiment Restricții.
4. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor (SPCRPCIV):
 - 4.1. Compartiment Înmatriculare și Evidența Vehiculelor Rutiere;
 - 4.2. Compartiment Regim Permise de Conducere și Examinări;
 - 4.3. Compartimentul Informatic.

3

B) ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR:

1. Prefectul, în calitate de reprezentant al Guvernului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (a) asigură aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice la nivelul județului;
- (b) acționează pentru realizarea în județul Hunedoara a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile conferite de lege;
- (c) acționează pentru menținerea climatului de pace socială, menținerea unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- (d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru stabilirea priorităților de dezvoltare teritorială;
- (e) verifică legalitatea actelor administrative ale Consiliului Județean Hunedoara, ale președintelui consiliului județean, ale consiliilor locale și ale primarilor din județ;
- (f) aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul instituției prefectului;
- (g) aprobă organigrama instituției prefectului, cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de ordonatorul principal de credite;
- (h) 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;
- (i) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire în condițiile stabilite prin lege a măsurilor de pregătire pentru situații de urgență și a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum și a celor de protecție civilă;
- (j) 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;
- (k) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
- (l) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;
- (m) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;
- (n) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;
- (o) asigură folosirea limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, în condițiile legii.

2. Subprefectul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- (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 derulează în comun;

- (e) consultă 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 din cadrul 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 în cadrul Colegiului 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 a hotărârilor luate în cadrul Comitetului 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 în cadrul comisiilor;
- (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 subordonate;
- (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 proiectului 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) îndrumă metodologic secretarii unităților administrativ-teritoriale, cu excepția secretarului general al județului;
- (y) gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către 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, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- (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 convocă în ședințe lunare comisiilor 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.

3. Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

- (a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- (b) stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau în care se poate realiza cu eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;
- (c) stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și a 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.

4. Atribuțiile principale ale Cancelariei prefectului

- (a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- (b) analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- (c) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanți locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- (d) elaborarea sintezelor mass media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului, la solicitare;
- (e) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass media cu privire la acțiunile prefectului;

- (f) punerea 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 ori de câte ori este nevoie;
- (g) întocmirea de studii, sinteze și rapoarte pe domenii specifice, la cererea prefectului;
- (h) participarea la activitățile prefectului, ori de câte ori este necesar;
- (i) organizarea și urmărirea respectării agendei zilnice de lucru a prefectului;
- (j) asigură informarea permanentă a instituțiilor și a persoanelor interesate, în legătură cu programul pe termen scurt al prefectului;
- (k) participarea la întâlnirile de pregătire a vizitelor reprezentanților autorităților administrației publice centrale sau a omologilor șefilor de instituții;
- (l) elaborează diferite materiale cu caracter documentar;
- (m) elaborarea, în colaborare cu CAERI, a evidenței centralizate a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru activitatea de relații internaționale a prefectului;
- (n) asigură legătura și informarea celorlalte departamente ale instituțiilor implicate în aparițiile publice ale prefectului sau ale altor reprezentanți ai instituției;
- (o) asigură condițiile optime de desfășurare a acțiunilor de presă, a declarațiilor și a conferințelor de presă ale prefectului.
- (p) colaborează și informează structurile de specialitate ale instituției prefectului implicate în apariții publice ale prefectului sau reprezentanții serviciilor publice deconcentrate;
- (q) colaborează la realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;
- (r) asigură, ori de câte ori este necesar, sonorizarea ședințelor și înregistrarea video a diferitelor evenimente;
- (s) întocmește nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific.

4.1. Atribuțiile de purtător de cuvânt al instituției sunt îndeplinite de directorul Cancelariei Prefectului și se referă, în principal, la următoarele:

- (a) îi consiliază pe prefect și pe subprefect în domeniul relațiilor publice;
- (b) elaborează comunicate de presă, precum și alte materiale, pe care le multiplică pentru buna organizare a conferințelor de presă, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției;
- (c) reprezintă instituția în limita mandatului primit la diferite întâlniri, reuniuni, conferințe;
- (d) asigură transmiterea unitară a mesajului public instituțional și mediatizarea informațiilor publice prin toate mijloacele de comunicare, în urma dispoziției prefectului;
- (e) pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă informații destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității instituției prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate ori de câte ori este nevoie;
- (f) elaborează sintezele mass media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;
- (g) realizează acțiuni de mediatizare a activității instituției prefectului prin intermediul paginii de internet a instituției, a comunicatelor și a informărilor de presă, numai după aprobarea acestora de prefect;
- (h) elaborează planuri/ programe/ proiecte/ activități ce pot conduce la creșterea vizibilității activității instituției prefectului și coordonează implementarea lor;
- (i) actualizează baza de date cu privire la jurnaliștii acreditați pe lângă instituția prefectului;
- (j) asigură actualizarea secțiunii dedicate comunicatelor de presă de pe site-ului oficial al instituției prefectului,
- (k) reprezintă instituția prefectului la diverse manifestări, întâlniri, conferințe, seminarii etc., în limita mandatului dat de prefect.

5. Sferei de competență a compartimentului îi sunt circumscrise următoarele atribuții, potrivit prevederilor Strategiei de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 18/ 2015:

- (a) asigurarea secretariatului tehnic al Grupului de lucru mixt (GLM) format la nivel județean din reprezentanți ai structurilor deconcentrate ale ministerelor, membrii organizațiilor neguvernamentale și delegați ai comunităților locale cu un număr semnificativ de cetățeni români aparținând minorității rome, inclusiv consilieri județeni/locali;
- (b) GLM analizează și adoptă planul de măsuri pentru incluziunea socială a cetățenilor români aparținând minorității rome elaborat la nivel județean de BJR, în baza Strategiei. Fiecare instituție reprezentată în GLM va fi responsabilă pentru implementarea măsurilor din aria sa de activitate, cuprinse în planul județean de măsuri.
- (c) GLM adoptă raportul anual de progres referitor la implementarea planului județean de măsuri;
- (d) întocmirea corespondenței din aria de responsabilitate;
- (e) soluționarea, în limita competențelor legale, de petiții (care-i sunt repartizate) adresate de cetățeni de etnie romă;
- (f) participarea la audiențe solicitate de cetățeni de etnie romă;
- (g) participare la medierea de conflicte inter și intracomunitare în echipe interdisciplinare;
- (h) participare în calitate de invitat la ședințe de consiliu local;
- (i) informarea celor interesați cu privire la acte normative, la oportunități de finanțare a ideilor de proiecte menite să rezolve probleme ale romilor;
- (j) participare la programe de formare și perfecționare profesională;
- (k) elaborarea de rapoarte individuale de activitate pe care le prezintă spre aprobare prefectului;
- (l) elaborarea de sinteze în urma participării la programe de perfecționare/ seminarii/ conferințe.
- (m) Expertul pentru minoritatea romă și funcționarii publici desemnați în Biroul județean pentru romi (BJR) prin ordin al prefectului au următoarele responsabilități:
- (n) să întreprindă periodic, planificat, vizite de evaluare și monitorizare a situației comunităților de cetățeni români aparținând minorității rome, obțin date și informații de la nivel local pe care le centralizează la nivel județean;
- (o) să elaboreze planul județean de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome, prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară sau identificate de către autoritățile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie;
- (p) monitorizarea implementării măsurilor din aria de activitate a autorităților locale și a serviciilor deconcentrate ale ministerelor de resort pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategie;
- (q) sprijinirea implementării măsurilor stabilite în planul județean prin acordarea de consultanță reprezentanților serviciilor deconcentrate și prin facilitarea accesului acestora în cadrul comunităților de cetățeni români aparținând minorității rome;
- (r) întocmirea rapoartelor anuale de progres referitoare la implementarea planului județean de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome și, după adoptarea acestora în GLM, înaintarea către prefect și ANR;
- (s) să susțină și să promoveze introducerea măsurilor din Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012 – 2020, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1221/ 2011 în planurile de dezvoltare urbană, în planul de dezvoltare a județului, în planul de dezvoltare regională;
- (t) să colaboreze cu experții locali pentru romi, cu grupurile de lucru locale, și să-i sprijine în evaluarea nevoilor romilor și a problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi, în dezvoltarea și menținerea unor relații durabile de parteneriat între comunitățile de romi și autoritățile și instituțiile publice locale, în vederea incluziunii sociale a romilor,

- (u) să faciliteze accesul romilor la informare, să contribuie la reducerea stereotipurilor și a prejudecăților cu privire la romi, precum și la consolidarea legăturilor între populația de romi și populația majoritară.
- (v) să colaboreze și să comunice cu autoritățile administrației publice centrale de resort (ANR, MAI, MDRAP), să sprijine acțiunile acestora în teritoriu.

6. Compartimentul Management Public are următoarele atribuții:

- (a) implementarea și menținerea proceselor sistemului de management al calității, ca reprezentant al managementului pentru calitate;
- (b) monitorizarea, organizarea și îndrumarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a dezvoltării sistemului de control intern/managerial intern în instituție;
- (c) întocmirea documentelor aferente activității comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara, pe care le supune spre consultare membrilor comisiei și spre aprobare Prefectului;
- (d) participare la procesul de planificare strategică și operațională în cadrul Instituției Prefectului – județul Hunedoara;
- (e) revizuirea, evaluarea și elaborarea de propuneri și recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea procedurilor și a metodelor de lucru existente, a interfeței serviciilor publice în relația cu beneficiarii;
- (f) formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- (g) elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor în domeniul administrației publice;
- (h) analiza relațiilor organizaționale existente (identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente), formularea de propuneri de îmbunătățire a acestora;
- (i) elaborarea de raportări periodice, la cererea superiorului ierarhic, asupra activităților desfășurate în cadrul instituției;
- (j) evaluarea proiectelor, programelor și a structurilor coordonate și/sau activitățile desfășurate în cadrul acestora și elaborarea propuneri de îmbunătățire;
- (k) identificarea domeniilor care ar putea beneficia de asistența financiară externă privind reforma administrației publice, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților, precum și a proiectelor corespunzătoare acestora;
- (l) elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților;
- (m) evaluarea impactul măsurilor dispuse de conducerea instituției;
- (n) susținerea de prezentări publice privind reforma administrației publice și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor postului și a responsabilităților care decurg din proiectele, programele, structurile coordonate, din dispoziția superiorului ierarhic;
- (o) coordonarea de activități, proiecte, programe, implementarea unor instrumente de management sau a altor instrumente de modernizare, potrivit actului administrativ al conducătorului instituției;
- (p) asigurarea transferului de informații și de cunoștințe către personalul instituției, în funcție de necesitățile identificate și în limitele competențelor atribuite.

6.1. Atribuțiile Compartimentului Afaceri Europene și Relații Internaționale:

- (a) În realizarea activităților sale, Compartimentul Afaceri europene și Relații internaționale îndeplinește următoarele atribuții principale:
- (b) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și de intensificare a relațiilor externe și raportări intermediare ale stadiului de îndeplinire a acțiunilor cuprinse în acesta, cu consultarea consiliului județean și a serviciilor publice deconcentrate;

- (c) elaborează planul de măsuri județean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile și desfășoară acțiuni de sprijin pentru implementarea acquis-ului comunitar;
- (d) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;
- (e) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- (f) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de autoritățile administrației publice locale și de cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- (g) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- (h) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale a instituției prefectului, în colaborare cu cancelaria prefectului;
- (i) analizează, împreună cu SVLAANCA, actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale pentru a identifica eventuale obstacole în calea liberei circulații a serviciilor și a dreptului de stabilire a persoanelor, urmărește eliminarea barierelor identificate și întocmește rapoarte trimestriale pe care le înaintează DGAERI din Ministerul Afacerilor Interne; activitatea este realizată de Grupul de lucru înființat prin ordin al prefectului, grup al cărui secretariat este asigurat de CAERI;
- (j) colaborează cu Compartimentul Romi și cu alte structuri de specialitate pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 18/ 2015, prin Biroul județean pentru romi;
- (k) monitorizează proiecte și acțiuni specifice domeniului afacerilor europene și al finanțării din instrumentele structurale realizate/ desfășurate pe teritoriul județului;
- (l) elaborează documentația necesară solicitării de finanțare pentru proiecte prin programe în care instituția prefectului este eligibilă ca beneficiar/ partener;
- (m) participă la elaborarea și implementarea politicilor publice și a strategiilor de dezvoltare economico-socială/ regională la nivelul județului, la solicitarea inițiatorului;
- (n) identifică, în colaborare cu alte structuri de specialitate din instituția prefectului, cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, priorități de dezvoltare a județului în concordanță cu documentele de programare la nivel național și regional și formulează propuneri pe care le prezintă prefectului;
- (o) înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, precum și a actelor normative, în concordanță cu legislația europeană în domeniu;
- (p) coordonează și inițiază acțiuni care vizează adâncirea procesului de integrare europeană pe teritoriul județului;
- (q) acordă sprijin pentru ca proiectele de hotărâri de guvern inițiate la nivel județean, pentru ca actele emise de autoritățile administrației publice locale, precum și hotărârile comisiilor și comitetelor județene, să fie în concordanță cu legislația europeană în materie și cu acordurile și convențiile organismelor europene, semnate și ratificate de România, la solicitarea expresă a inițiatorului;
- (r) elaborează/ prelucrează și difuzează materiale de informație europeană destinate informării publice cu privire la mecanismele instituționale, legislative și financiare ale Uniunii Europene, a politicilor europene, la programele de finanțare inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale pe care le postează pe pagina de internet a instituției și pe care le transmite în format electronic beneficiarilor;

- (s) se îngrijește de redactarea și de apariția cu frecvență săptămânală a „Buletinului Informativ” al instituției prefectului;
- (t) acordă sprijin autorităților administrației publice locale privind inițiativa de încheiere a unor acorduri de colaborare/ cooperare, de asociere, de înfrățire și de aderare la organizații/ organisme internaționale și ține evidența acestora;
- (u) acordă sprijin autorităților administrației publice locale în probleme referitoare la afaceri europene, la solicitarea acestora;
- (v) asigură sprijin pentru cunoașterea de documente programatice și pentru aplicarea de măsuri de reformă și de modernizare a administrației publice locale;
- (w) monitorizează respectarea procedurii privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri al Instituției Prefectului – județul Hunedoara, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu ordinul prefectului;
- (x) monitorizează respectarea procedurilor privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, respectiv privind cererea de acces a persoanei vizate la datele cu caracter personal care o privesc, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu Ordinul Prefectului.

6.2. Atribuțiile Compartimentului Informare, Relații Publice și Registratură:

- (a) aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului 1723/ 2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- (b) formularea de propuneri cu privire la modalitățile de îmbunătățire a activității de relații cu publicul
- (c) îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din dispozițiile Legii 544/ 2001 privind **liberul acces la informațiile de interes public** și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001, cu excepția activităților desfășurate în relația cu mass media care sunt realizate de purtătorul de cuvânt;
 - (a)c elaborarea zilnică a revistei presei;
 - (b)c asigurarea accesului la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
 - (c)c furnizarea pe loc a informațiilor de interes public în cazul unei formulări verbale a solicitării, sau îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere scrisă;
 - (d)c asigurarea de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, a informării solicitantului despre faptul că informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
 - (e)c asigurarea comunicării din oficiu, după avizul subprefectului/ aprobarea prefectului, a informațiilor de interes public prevăzute de art. 5, alin. 1 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin afișarea la sediul instituției ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în „Buletinul informativ” sau pe pagina de internet proprie sau prin consultare la sediul instituției în punctul de informare – documentare, în spațiul special destinat în acest scop;
 - (f)c elaborarea buletinului informativ cu informațiile prevăzute de art. 5, alin. 1 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, pe care îl publică în „Buletinul informativ” al Instituției Prefectului – județul Hunedoara sau pe pagina de internet și reactualizarea anuală a acestuia;
 - (g)c identificarea structurii/ structurilor de specialitate competente ale instituției în cazul în care informațiile nu se încadrează în categoria informațiilor comunicate din oficiu;
 - (h)c asigurarea informării solicitantului cu privire la faptul că informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, în termen de 5 zile de la înregistrare;
 - (i)c primirea de la structurile competente a răspunsului la solicitarea repartizată și elaborarea răspunsului către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în

- condițiile legii, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor de documentare și de urgența solicitării;
- (j)c comunicarea în scris a refuzului furnizării informațiilor solicitate cu motivarea corespunzătoare, în termen de 5 zile de la primirea petițiilor;
 - (k)c asigurarea consultării și a accesului la informațiile de interes public care se comunică celor interesați din oficiu sau la cerere, potrivit legii;
 - (l)c evidența solicitărilor de informații de interes public adresate prefectului;
 - (m)c asigurarea afișării diferitelor informări ale structurilor de specialitate ale instituției prefectului;
- (d) asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- (e) organizarea activității de primire în **audiență** a cetățenilor, întocmirea notelor preliminare de audiență pentru persoanele care au solicitat să fie audiate;
- (f) participare la desfășurarea audiențelor, înregistrarea, evidența, transmiterea notelor de audiență către structurile de specialitate desemnate pentru soluționarea sesizărilor consemnate, urmărirea soluționării în termen a acestora;
- (g) sesizarea șefului ierarhic direct cu privire la depășirea termenelor de soluționare exprese sau legale ale notelor de audiență repartizate de conducerea instituției structurilor și/ sau persoanelor competente să le soluționeze;
- (h) gestionarea bazei electronice de date a audiențelor;
- (i) îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea dispozițiilor OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a **petițiilor**, aprobată cu modificări prin legea nr. 233/2002:
- (j) asigurarea primirii și înregistrării petițiilor;
- (a)j verificarea preliminară a fiecărei petiții (verificarea în baza de date a existenței unei alte petiții a aceleiași persoane; verificarea și analizarea conținutului petiției și a răspunsurilor formulate anterior la petițiile aceluiasi petent, dacă este cazul);
 - (b)j formularea unui rezumat al petiției prin întocmirea unei „Note” atașate petiției;
 - (c)j formularea propunerilor de clasare și redirectionare;
 - (d)j transmiterea petițiilor înregistrate către conducerea instituției pentru repartizarea acestora spre rezolvare;
 - (e)j repartizarea (transmiterea spre soluționare) la structurile de specialitate și persoanei desemnate să soluționeze petițiile și la entitățile vizate a sesizărilor și a petițiilor și expedierea răspunsurilor spre cei interesați;
 - (f)j gestionarea bazei de date a petițiilor prin operarea în registrul-tip și în evidența electronică a datelor legate de fiecare petiție;
 - (g)j îndosărierea răspunsurilor la petițiile care sunt returnate instituției din lipsa găsirii destinatarului;
 - (h)j clasarea și arhivarea petițiilor și a documentelor aferente acestora;
 - (i)j urmărirea soluționării în termenul legal a sesizărilor și a petițiilor depuse de persoanele fizice și juridice, precum și comunicarea către petent și către entitățile interesate a răspunsului;
 - (j)j sesizarea șefului ierarhic direct cu privire la eventuala depășire a termenelor de soluționare exprese sau legale ale petițiilor, cererilor, sesizărilor și a notelor de audiențe adresate conducerii instituției prefectului și repartizate diferitelor structuri de specialitate;
 - (k)j elaborarea și prezentarea spre aprobarea conducerii instituției a rapoartelor semestriale cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență și transmiterea acestora către Ministerul Afacerilor Interne;
 - (l)j elaborarea situației lunare a petițiilor care vizează activitatea serviciilor publice deconcentrate, situație pe care o supune aprobării conducerii instituției și pe care o expediază Ministerului Afacerilor Interne;
- (k) îndeplinirea atribuțiilor specifice activității de registratură și de relații cu publicul stabilite prin Normele privind întocmirea, evidența, circulația, semnarea și păstrarea actelor în Instituția Prefectului – județul Hunedoara;

- (l) rezolvarea petițiilor, a cererilor și a sesizărilor adresate conducerii instituției prefectului, inclusiv prin participare la verificări în comisii dipuse prin ordinul prefectului, în limita mandatului primit;
- (m) transmiterea și preluarea corespondenței de la poșta specială;
- (n) asigură secretariatul Comisiei de selecționare a arhivei și aplică măsurile stabilite de aceasta cu privire la gestionarea documentelor arhivistice și predarea lor în condițiile legii, întocmește împreună cu celelalte structuri, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- (o) execută măsurile stabilite cu privire la folosirea documentelor din **arhivă**, eliberează certificate, copii, extrase de pe acestea, potrivit dispozițiilor legale;
- (p) răspunde de luarea măsurilor necesare pentru constituirea, păstrarea și conservarea arhivei instituției prefectului, în condițiile legii;
- (q) înregistrarea și evidența **ordinelor** prefectului, comunicarea ordinelor prefectului cu caracter individual persoanelor fizice și juridice interesate și aducerea la cunoștința publică a ordinelor cu caracter normativ, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- (r) transmiterea ordinelor prefectului la instituțiile și autoritățile centrale;
- (s) lucrări de multiplicare a documentelor necesare desfășurării activității compartimentului;
- (t) manipularea ștampilelor instituției prin personalul anume desemnat prin ordin al prefectului.

7. Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice are următoarele atribuții, împărțite pe domenii principale de activitate, astfel:

7.1. Activitatea financiar-contabilă

- (a) asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale alocate pentru buna funcționare a instituției;
- (b) asigură respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- (c) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și răspunde de execuția acestuia, după aprobare;
- (d) conduce evidența contabilă analitică și sintetică a încasărilor și plăților, a salariilor, a materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- (e) întocmește lunar balanțele de verificare a conturilor, dările de seamă contabile trimestriale și anuale privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și le prezintă Ministerului Afacerilor Interne la termenele stabilite;
- (f) fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelație cu statul de funcțiuni aprobat, determină fondul de primărie și întocmește documentația necesară premierii, după caz, a personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului;
- (g) stabilește necesarul fondurilor pentru cheltuieli materiale corelat cu volumul de activitate al structurilor de specialitate din instituția prefectului;
- (h) întocmește statele de plată, precum și declarațiile privind contribuția pentru asigurările sociale, șomaj, contribuția pentru sănătate, impozitul pe salarii, fișele fiscale;
- (i) efectuează plățile privind drepturile bănești ale personalului instituției prefectului și asigură decontarea tuturor cheltuielilor;
- (j) urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un raport fundamentat pentru suplimentarea bugetului la anumite categorii de cheltuieli necesare, pe care îl supune spre aprobare;
- (k) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- (l) întocmește propuneri privind planul de investiții și de reparații pentru imobile, instalații și alte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește cuprinderea în buget a lucrărilor de investiții și de reparații curente sau capitale ale instituției prefectului și face plata în condițiile legii;
- (m) asigură, lunar, efectuarea la trezorerie a controlului salariilor și prezintă în acest scop spre verificare documentele necesare;
- (n) asigură efectuarea controlului financiar preventiv și răspunde de exercitarea acestui control;
- (o) întocmește rapoarte și prezintă informări cu privire la actele respinse la viza de control financiar preventiv și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile pe care le supune analizei prefectului;
- (p) asigură efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar și materialele și face confruntări lunare cu magazia, referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosință, la stocul materialelor din magazie, și ia măsurile necesare pentru recuperarea eventualelor pagube;
- (q) asigură plata furnizorilor de energie electrică și termică, de apă, de telefonie, și a altor prestații de servicii și materiale, potrivit contractelor încheiate și actelor normative în materie.
- (r) ține evidența la zi a debitorilor și a creditorilor instituției prefectului și întocmește actele necesare în vederea recuperării debitelor;
- (s) elaborează ordinul prefectului privind inventarierea periodică a bunurilor, privind casarea sau transferul acestora la alte instituții întocmind actele pentru înregistrarea acestor operațiuni în contabilitate;
- (t) efectuează încasările și plățile în numerar și conduce evidența operativă a acestora;
- (u) asigură întocmirea situațiilor statistice financiare lunare, trimestriale și anuale prevăzute de legislație;
- (v) recepționează, păstrează și eliberează materialele necesare bunei desfășurări a activității structurilor de specialitate în baza referatelor și a aprobărilor date de prefect;
- (w) asigură evidența operațiunilor financiar-contabile pe fiecare lună, păstrarea acestora până la controlul efectuat de autoritățile prevăzute de lege, în vederea descărcării de gestiune și le predă apoi la arhiva instituției prefectului.

7. 2. Activitatea de resurse umane

- (a) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor în vigoare referitoare la înalții funcționari publici, la funcționarii publici, la funcționarii publici cu statut special și la personalul contractual;
- (b) întocmește în condițiile legii, organigrama structurilor de specialitate ale instituției prefectului, proiectul statului de funcții și al statelor de personal pe baza organigramei și le supune spre aprobare celor în drept;
- (c) întocmește, actualizează ori de câte ori este cazul, evidența funcțiilor și a funcționarilor publici, inclusiv a celor cu statut special, a funcțiilor contractuale precum și a contractelor de muncă;
- (d) întocmește, actualizează și păstrează dosarele de personal pentru salariații instituției și propune promovarea personalului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- (e) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în privința evidenței funcțiilor publice, întocmește și supune aprobării celor în drept documentele privind avizarea, modificarea sau orice alte situații care privesc funcțiile și funcționarii publici, în condițiile legii și comunică modificările intervenite;
- (f) întocmește documentația necesară privind încadrarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, precum și, la începutul fiecărui an, proiectele de ordin privind trecerea în trepte de vechime în muncă, a personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului;
- (g) întocmește, completează și păstrează, în condițiile legii, registrele de evidență a salariaților;
- (h) întocmește, în colaborare cu conducătorii celorlalte structuri de specialitate ale instituției, și propune spre aprobare fișele posturilor prezente în statul de funcții, fișele de evaluare a posturilor și de apreciere a activității individuale a salariaților instituției și asigură păstrarea acestora;

- (i) asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea înalților funcționari publici, a funcționarilor publici și a personalului contractual al instituției prefectului;
- (j) organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor vacante, documentația de încadrare și stabilește salariul pentru fiecare salariat al instituției prefectului la angajare și periodic, în conformitate cu dispozițiile legale;
- (k) asigură întocmirea, cu sprijinul celorlalte structuri de specialitate, a documentației necesare organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale;
- (l) întocmește documentația necesară și emite proiectul ordinului prefectului de numire a candidaților declarați admiși la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- (m) întocmește dosarele de pensionare ale salariaților instituției și le înaintează Casei Județene de Pensii și Asigurări Sociale;
- (n) întocmește, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate, programarea anuală a concediilor de odihnă, programarea lunară a personalului pentru serviciul de permanență la nivelul instituției prefectului, o supune spre avizare subprefectului;
- (o) ține evidența și monitorizează permanent, efectuarea de către salariați a concediilor de odihnă și a altor concedii legale, precum și a zilelor libere acordate în urma efectuării serviciului de permanență pe instituție;
- (p) asigură accesul salariaților la programele de perfecționare a pregătirii profesionale, urmărește modul de desfășurare a programului de perfecționare, întocmind trimestrial situația cu privire la perfecționările necesare de efectuat;
- (q) ține evidența ordinelor de numire în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor a funcționarilor din instituția prefectului, emise de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, comunicând copiile ordinelor funcționarilor desemnați;
- (r) asigură eliberarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților, și le reactualizează;
- (s) asigură primirea, publicarea și păstrarea declarațiilor de avere și de interese ale angajaților și completează Registrul declarațiilor de interese precum și Registrul declarațiilor de avere;
- (t) eliberează adeverințele pentru stabilirea vechimii în muncă necesară la pensionare și alte dovezi solicitate de angajați;
- (u) întocmește dările de seamă periodice și diverse raportări privind numărul și structura salariaților, și le comunică autorităților abilitate;
- (v) urmărește respectarea programului de lucru al salariaților instituției.

7.3. Activitatea administrativă și de achiziții publice

- (a) organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
- (b) elaborează planul anual de achiziții publice pe baza necesităților și a priorităților comunicate de celelalte compartimente și servicii, program care se aprobă de prefect și asigură aplicarea procedurilor de achiziție publică;
- (c) elaborează documentația necesară desfășurării procedurii de achiziție publică, indiferent de modalitatea de atribuire sau de tipul contractului de achiziție publică;
- (d) răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legii;
- (e) răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii, răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau pentru cumpărare directă;
- (f) elaborează și păstrează toate documentele referitoare la achizițiile publice;

- (g) asigură încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică și termică, apă, telefonie și diverse alte servicii și ia măsuri pentru îndeplinirea corespunzătoare a acestora;
- (h) elaborează propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea instituției prefectului, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;
- (i) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, de utilizarea și evidența imobilelor, a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției prefectului;
- (j) asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto, exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare, precum și folosirea acestora în condiții de siguranță și cu respectarea legii;
- (k) asigură, în conformitate cu normele legale carburanți, lubrefianți, anvelope și piese de schimb și ține evidența foilor de parcurs, a deplasărilor și a altor situații legate de autoturismele din dotare;
- (l) asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor prefecturii, întreținerea căilor de acces și a spațiilor verzi;
- (m) aplică măsurile de îmbunătățire a condițiilor de lucru și prelucrează cu întreg personalul noile actele normative sau ordine ale prefectului de interes profesional;
- (n) participă la elaborarea planului de pază a instituției și asigură respectarea prevederilor acestuia;
- (o) organizează și asigură accesul în prefectură și paza generală a imobilelor din administrarea acesteia;
- (p) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
- (q) organizează împreună cu cancelaria prefectului și cu compartimentul afaceri europene și relații internaționale activitățile de protocol ale instituției prefectului participând la organizarea reprezentării instituției la diferite evenimente (Ziua Națională, Ziua Eroilor, comemorări, primiri de vizite și de delegații).

8. Atribuțiile Serviciului Verificare a Legalității, a Aplicării Actelor Normative și Contencios administrativ

8.1. Compartimentul Verificare a Legalității, Aplicarea Actelor Normative și Contencios Administrativ

8.1.1. Activitatea de verificare a legalității, a aplicării a actelor normative și contencios administrativ

- (a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și județene transmise prefectului, în vederea exercitării dreptului de control cu privire la legalitatea acestora, precum și evidența acțiunilor și a dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- (b) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise ale autorităților publice locale, solicitând toate informațiile necesare exercitării atribuției de verificare;
- (c) 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;
- (d) 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;
- (e) propun prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal în vederea modificării sau, după caz, a revocării lor, sau a instanței de contencios administrativ în vederea anulării prevederilor socotite ilegale și susține în fața instanței acțiunea formulată, cu motivarea corespunzătoare;

- (f) întocmește documentația, formulează acțiunea de sesizare, reprezintă prefectul și instituția prefectului și susțin în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice, acțiunile formulate în numele sau împotriva sa;
- (g) asigură, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei primului ministru, după caz, reprezentarea Guvernului sau a primu-ministrului în fața instanțelor judecătorești;
- (h) desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de primari a atribuțiilor delegate și executate de aceștia în numele statului;
- (i) centralizează datele, elaborează rapoarte și prezintă informații prefectului cu privire la actele verificate, la modul de organizare a executării legilor și a altor acte normative, de primari și de președintele consiliului județean, de consiliile locale și de consiliul județean, răspunzând de veridicitatea datelor cuprinse în rapoartele întocmite;
- (j) analizează proiectele de hotărâri de guvern propuse de prefect și de Consiliul Județean Hunedoara, respectiv proiectele de acte normative transmise de Guvernul României, face propuneri pentru îmbunătățirea conținutului lor și le avizează, după caz, din punct de vedere al legalității;
- (k) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului privind actele administrative din domeniul de activitate, avizează din punct de vedere al legalității ordinele prefectului precum și actele care angajează răspunderea sa patrimonială;
- (l) verifică petițiile înaintate de persoanele fizice referitoare la drepturile ce li se cuvin în urma aplicării Legii nr. 10/2001, acordând asistență persoanelor fizice în elucidarea unor probleme pe care acestea le ridică referitor la drepturile pe care urmează să le primească;
- (m) asigură aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu, executând lucrările de secretariat al comisiei județene pentru aplicarea Legii nr. 290/2003 și a Legii nr. 9/1998 precum și al Biroului județean pentru aplicarea unitară a Legii nr. 10/2001;
- (n) verifică dispozițiile privind soluționarea notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 la autoritățile administrației publice locale, precum și conținutul documentelor care stau la baza acestora;
- (o) întocmește referatele de specialitate și referatele de legalitate referitoare la propunerile de acordare a măsurilor cu caracter reparatoriu;
- (p) instrumentează dosarele juridice având ca obiect acțiuni în justiție referitoare la aplicarea Legii nr. 10/2001.
- (q) realizează înscrierea, evidența și soluționarea tuturor dosarelor privind cererile depuse de cetățeni pentru acordarea despăgubirilor;
- (r) transmite dosarele comisiilor tehnice, în vederea evaluării bunurilor pentru care se acordă despăgubiri;
- (s) întocmește referatele de specialitate și referatele de legalitate privind propuneri de acordare/ respingere a despăgubirilor;
- (t) redactează proiectele de hotărâri ale comisiei județene de aplicare a Legilor nr. 9/1998 și nr. 290/2003, asigură semnarea și comunicarea acestora;
- (u) solicită sprijin și îndrumare Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților și pune în aplicare recomandările primite;
- (v) realizează transmiterea tuturor dosarelor și documentelor solicitate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- (w) acordă audiențe cetățenilor care solicită despăgubiri în baza Legii 10/2001, Legii 9/1998 și a Legii 290/2003;
- (x) soluționează memoriile și petițiile adresate instituției în legătură cu aplicarea Legii 10/2001, Legii 9/1998 și a Legii 290/2003;
- (y) asigură secretariatul Comisiei județene de atribuire de denumiri. Comisia de atribuire de denumiri funcționează în baza Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului Afacerilor Interne;

- (z) colaborează cu toate structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea informării și documentării juridice necesare realizării lucrărilor de specialitate;
- (aa) desfășoară acțiuni de verificare la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la constatările făcute și face propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- (bb) efectuează și alte verificări și prezintă concluzii în legătură cu unele sesizări privind activitatea consiliilor locale și a primarilor vizând aplicarea și respectarea actelor normative.
- (cc) identifică eventualele obstacole în calea liberei circulații a serviciilor și a dreptului de stabilire a persoanelor, existente în actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale.

8. 1.2. Activitatea de administrație publică locală și de organizare a alegerilor

- (a) 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;
- (b) întocmește ordinul prefectului privind numerotarea secțiilor de votare pentru alegerile parlamentare și prezidențiale, asigură și urmărește aducerea la cunoștința publică a numerotării și delimitării secțiilor de votare;
- (c) asigură distribuirea materialelor ce se asigură prin grija prefectului necesare bunei desfășurări a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;
- (d) monitorizează și controlează modul de efectuare a comunicărilor prevăzute de lege și de operare a acestora;
- (e) elaborează, pe baza datelor statistice oficiale, proiectul de ordin al prefectului pentru stabilirea numărului consilierilor locali și județeni și îl supune spre aprobare prefectului, precum și graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire, urmărește și coordonează pregătirea corespunzătoare a acestora și asigură participarea delegațiilor prefectului la aceste ședințe;
- (f) ține evidența comunelor, a orașelor și a municipiilor în care sunt vacante posturile de primari sau în care au fost dizolvate consiliile locale și face propuneri Guvernului pentru stabilirea datei de organizare și desfășurare a noilor alegeri;
- (g) 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 primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean;
- (h) participă, conform unui program prestabilit, la activitatea de control, verificare și îndrumare a activității desfășurate de autoritățile administrației publice locale în legătură cu obligațiile ce le revin în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local, întocmind procese-verbale de constatare pe care le prezintă conducerii instituției prefectului;
- (i) menține permanent legătura cu Autoritatea Electorală Permanentă, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, transmițând către autoritățile locale dispozițiile date de prefect și întocmește rapoarte și informări statistice privind activitatea autorităților administrației publice locale;
- (j) acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea.

8. 2. Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparativ

- (a) efectuează lucrările de secretariat ale Comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- (b) prin Colectivul de lucru al Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, asigură verificarea veridicității și a legalității propunerilor transmise de comisiile locale, precum și a contestațiilor depuse împotriva măsurilor comisiilor locale, controlând în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concluziile acestora;
- (c) înaintează Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor procesul-verbal cu concluziile și propunerile colectivului de lucru, în vederea validării sau a invalidării propunerilor transmise de comisiile locale, precum și a aprobării sau respingerii contestațiilor depuse;
- (d) verifică sesizările și contestațiile și prezintă concluziile sale conducerii instituției prefectului în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, răspunzând de veridicitatea concluziilor prezentate;
- (e) redactează ordinea de zi, procesul-verbal al ședinței, precum și hotărârile comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură comunicarea lor celor interesați;
- (f) asigură transmiterea documentațiilor complete, cu anexele validate, pentru punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate;
- (g) sprijină comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în activitatea de îndrumare și control a comisiilor locale de fond funciar;
- (h) întocmește ordinele cu privire la componența comisiilor locale, a colectivului de lucru al comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- (i) asigură evidența comisiilor locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor luând, atunci când este cazul, măsurile de actualizare periodică a componenței acestora;
- (j) păstrează întreaga documentație de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor pe localități în cazul unităților administrativ-teritoriale;
- (k) întocmește documentația necesară pentru cauzele care se află în fața instanțelor judecătorești de orice grad, cu privire la aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu, la solicitarea consilierilor juridici;
- (l) centralizează datele, elaborează rapoarte și prezintă informații cu privire la stadiul aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- (m) întocmește rapoarte și informații legate de aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu la solicitarea prefectului sau a subprefectului;
- (n) verifică documentațiile și elaborează proiectele de ordin ale prefectului privind atribuirea în proprietate a unor terenuri, răspunzând de legalitatea, temeinicia și veridicitatea datelor cuprinse în ordinul prefectului;
- (o) asigură cadrul legal de aplicare a măsurilor coercitive împotriva celor vinovați de încălcarea prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu.

8. 3. Compartimentul Apostilă și Secretariat

- (a) primește documentele cerute de Instrucțiunile MAI nr. 82/2010 pentru eliberarea apostilei;
 - (b) verifică competența instituției prefectului în domeniu;
 - (c) înregistrează cererile de eliberare a apostilei;
 - (d) verifică semnătura și calitatea în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și, dacă este cazul, identitatea sigiliului sau a ștampilei de pe act;
 - (e) completează apostila;
 - (f) semnează apostila și aplică ștampila cu stemă;
 - (g) eliberează apostila;
 - (h) asigură realizarea lucrărilor de secretariat, conform repartizării stabilite;
 - (i) realizează activitățile specifice de protocol și asistență managerială a conducerii Instituției Prefectului
- Județul Hunedoara.

9. Atribuțiile Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple

- (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 permanentă prin Sistemul 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 gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple la nivelul județului;
- (g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
- (h) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu structurile de specialitate ale instituției prefectului, precum și cu alte autorități și instituții publice;
- (i) întocmește proiectul Regulamentul propriu de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor prezentului regulament precum și a actelor normative specifice în domeniul de activitate, pe care îl înaintează spre aprobare;
- (j) întocmește proiectul Normelor proprii de management privind redactarea, evidența, circulația, semnarea, păstrarea și arhivarea documentelor;
- (k) elaborează rapoarte și prezintă informații periodice cu privire la activitatea serviciului, la solicitarea prefectului sau a subprefectului;
- (l) Personalul serviciului îndeplinește și alte atribuții dispuse de prefect sau de subprefect, ori stabilite prin ordin al prefectului

10. Atribuțiile Serviciului Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate

10.1. Compartimentul Strategii și Programe Guvernamentale

- (a) întocmește Planul anual de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- (b) monitorizează, pe baza Programului de guvernare, programe și strategii generale și sectoriale și de dezvoltare economico-socială a județului sau a unor zone;
- (c) elaborează și prezintă prefectului informații periodice cu privire la situația și la evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării în județ a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;
- (d) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia, Raportul anual privind starea economico-socială a județului, raport care se înaintează potrivit legii Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- (e) monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- (f) urmărește permanent și îl informează periodic pe prefect cu privire la stadiul aplicării în județ a programului de guvernare și a strategiilor de dezvoltare economico-socială și sesizează ori de câte ori este cazul disfuncționalitățile constatate în realizarea programelor și strategiilor respective;
- (g) colaborează cu specialiștii Comisiei Naționale de Prognoză la efectuarea studiilor și analizelor de dezvoltare durabilă, precum și la întocmirea programelor sociale și economice.

10. 2. Compartimentul Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Ordine Publică

- (a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate, elaborează informări cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate și face propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- (b) examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, analizează stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se realizează în comun;
- (c) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- (d) urmărește transmiterea, prin Compartimentul Informare, relații publice și registratură a ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- (e) asigură, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției prefectului, 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 organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- (f) întocmește proiectul Regulamentului de funcționare a Colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- (g) organizează ședințele colegiului prefectural, stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitaților, pe care le înaintează prefectului;
- (h) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezintă propuneri cu privire la programul de activitate al acestuia;
- (i) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate de colegiul prefectural, prin grija secretariatului acestuia și formulează propuneri în cazul nerespectării hotărârilor, pe care le înaintează prefectului;
- (j) gestionează și urmărește îndeplinirea de serviciile publice deconcentrate a măsurilor dispuse de prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- (k) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea de serviciile publice deconcentrate a actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- (l) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și de respectare a actelor normative la nivelul județului, în comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- (m) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau ale comitetelor constituite pe lângă instituția prefectului potrivit legii, pe specificul activității desfășurate;
- (n) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al președintelui consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor de hotărâre de guvern care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, a unor proiecte de acte normative;
- (o) prelucrează cu toți salariații și asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din administrare, precum și a normelor de protecția muncii;
- (p) întocmește fișele de protecția muncii și ține evidența acestora;
- (q) gestionează și urmărește aplicarea măsurilor dispuse de prefect în calitatea sa de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență Hunedoara, precum și a hotărârilor adoptate de acest organism;
- (r) 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 sesizarea organelor competente dacă este cazul;

- (s) îi prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare a fondurilor special alocate de la bugetul de stat în situații de urgență;
- (t) 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;
- (u) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- (v) asigură informarea prefectului în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse, precum și cu privire la situația pagubelor produse în urma evaluărilor finale efectuate după perioada producerii fenomenelor naturale periculoase;
- (w) îi prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- (x) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din fondul de intervenție la dispoziția guvernului;
- (y) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului cu privire la situațiile de urgență și a celor conflictuale;
- (z) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, precum și cu structurile de specialitate ale Instituției Prefectului - județul Hunedoara, în vederea elaborării proiectelor de hotărâre de guvern care au ca obiect soluționarea unor situații de urgență, a unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, de proiecte de acte normative;
- (aa) ține evidența și arhivează, atât pe suport electronic cât și pe hârtie, propuneri de proiecte de hotărâri de guvern, precum și evidența proiectelor de hotărâri de guvern promovate în vederea aprobării;
- (bb) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, a 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.

10. 3. Compartimentul Servicii Comunitare de Utilități Publice

- (a) monitorizează aplicarea în teritoriu a măsurilor adoptate la nivel central pentru îndeplinirea angajamentelor României incluse în planurile de implementare a acquis-ului comunitar și a programelor sectoriale cu impact asupra serviciilor comunitare de utilități publice;
- (b) raportează datele și informațiile solicitate de Unitatea Centrală de Monitorizare, comunicate de unitatea județeană și de unitățile municipale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice;
- (c) participă la reuniunile convocate la Unitatea Centrală de Monitorizare cu reprezentanții Comitetelor de Monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice din Instituția Prefectului – județul Hunedoara, ai unității județene și ai unităților municipale de monitorizare.
- (d) solicită rapoartele de activitate ale unităților de monitorizare de la nivel locals.

11. Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

- (a) constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- (b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;

- (c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere precum și radierea autovehiculelor, în condițiile legii;
- (d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- (e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- (f) întocmește planul anual de pregătire profesională, urmărește însușirea temelor lunare planificate și organizează susținerea examenului de sfârșit de an;
- (g) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență.
- (h) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- (i) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, a dispozițiilor, a instrucțiunilor, a regulamentelor, a ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor celor din serviciu;
- (j) în exercitarea atribuțiilor legale specifice cooperează cu structurile de specialitate ale instituției prefectului, precum și cu alte autorități și instituții publice;
- (k) întocmește proiectul Regulamentului propriu de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a actelor normative specifice în domeniul de activitate, pe care îl propune spre aprobare;
- (l) întocmește proiectul Normelor proprii de management privind redactarea, evidența, circulația, semnarea, păstrarea și arhivarea documentelor;
- (m) elaborează rapoarte și prezintă informații periodice la solicitarea prefectului sau a subprefectului, cu privire la activitatea serviciului.

☞

C.) PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE:

Instituția Prefectului - județul Hunedoara își desfășoară activitatea după următorul program:

Luni – joi între orele 8⁰⁰ – 16³⁰ și vineri între orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰.

PROGRAMUL DE LUCRU CU PUBLICUL

Ziua	Program
Luni	8,30 – 16,30
Marți	8,30 – 16,30
Miercuri	8,30 – 18,30
Joi	8,30 – 16,30
Vineri	8,30 – 16,30

D.) PROGRAMUL DE AUDIENȚE:

Funcție/Numele	Ziua	Ora	Locul desfășurării audiențelor
PREFECT Sorin-Adrian VASILESCU	Marți	10,00-12,00	sediul instituției
SUBPREFECT Fabius Tiberiu KISZELY	Miercuri	10,00-12,00	sediul instituției

Înscrierile se pot face zilnic la Compartimentul Informare, Relații Publice și Registratură, la nr. de telefon 0254/211850/1/2, interior 29030, iar în ziua audiențelor până la ora 9,00.

III. Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice

a) Numele și prenumele persoanelor din conducerea Instituției Prefectului Județului Hunedoara:

Prefect: Sorin-Adrian VASILESCU

Subprefect: Fabius Tiberiu KISZELY

b) Numele și prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public:

consilier Roxana Diana Fülöp



IV. Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet

Instituția Prefectului - județul Hunedoara

Str. 1 Decembrie nr. 28, Deva, cod 330025, județul Hunedoara

telefon 0254 – 211 850

0254 – 211 439

Fax 0254 – 215 099

0254 – 215 010

prefhd@prefecturahunedoara.ro

prefhd@yahoo.com

cancelarie@prefecturahunedoara.ro

Pentru petiții se va utiliza doar adresa: petitie@prefecturahunedoara.ro

www.prefecturahunedoara.ro



Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Hunedoara

B-dul. Decebal, Bl.P mezanin (intrare din str. Cuza Vodă), Deva, județul Hunedoara

telefon 0254 – 223 355 ROMTELECOM

0354 – 802 599 RDS

Fax 0254 – 234 868

pasapoarte@prefecturahunedoara.ro

www.prefecturahunedoara.ro



Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor

Str.1 Decembrie, nr.10, Deva, județul Hunedoara

telefon 0254 – 226 001

inmatriculari@prefecturahunedoara.ro

www.prefecturahunedoara.ro

V. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

Instituția Prefecturii - județul Hunedoara are ca unică sursă de venit bugetul de stat.

Astfel, în cursul anului 2014, Ministerul Afacerilor Interne a repartizat, conform Legii nr. 356/2013 privind aprobarea bugetului de stat pentru anul 2014 și actelor normative cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2014, Instituției Prefecturii - județul Hunedoara, credite în sumă totală de **9.476,00 mii lei**:

→ Pentru capitolul de cheltuieli 51.01 „Autorități Publice și Acțiuni Externe” suma de **7.714,00 mii lei**, din care:

- * 1.708,00 mii lei pentru alegerile pentru Parlamentul European
- * 724,00 mii lei pentru alegerile parțiale pentru Colegiul 3
- * 2.827,00 mii lei pentru alegerile pentru președintele României

→ Pentru capitolul de cheltuieli 61.01 „Ordine Publică și Siguranță Națională” suma de **1.762,00 mii lei**.

Bugetul a mai suferit **modificări** legate de:

- * Alegerile pentru Parlamentul European prin filele de buget 327542/2014 și 337020/2014.
- * Alegerile parțiale Colegiul 3 prin filele 330991/2014 și 337164/2014.
- * Alegerile pentru președintele României prin filele 339578/2014 și 347519/2014.

În **structură analitică**, creditele totale repartizate, la capitolul **51.01.** „Autorități Publice și Acțiuni Externe”, în anul 2014 în sumă de 7.714,00 mii lei, cuprind:

- credite pentru plata cheltuielilor de personal 6352,00 mii lei
- credite pentru bunuri și servicii în sumă de 1286,00 mii lei
- credite pentru investiții în sumă de 60,00 mii lei
- credite pentru plata despăgubirilor civile în sumă de 16,00 mii lei

În **structură analitică**, la capitolul **61.01.** „Ordine Publică și Siguranță Națională”, au fost repartizate pentru anul 2014, credite pentru cheltuieli curente în sumă totală de 1762, 00 mii lei, fundamentate pe:

- cheltuieli de personal în sumă de 1668,00 mii lei
- cheltuieli pentru bunuri și servicii în sumă de 86,00 mii lei
- cheltuieli de judecată în sumă de 8,00 mii lei

Pentru efectuarea cheltuielilor stabilite în buget, în cursul anului au fost întocmite **2194 de ordine de plată, 982 de propuneri de angajare de cheltuieli, 982 de angajamente bugetare și 982 de ordonanțări de plată**, conform prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

→ Au fost asigurate stocurile de materiale necesare activității (rechizite, carburanți, materiale pentru curățenie, timbre poștale, etc.), atât pentru aparatul de specialitate al prefecturii cât și pentru serviciile publice comunitare. Rulajul contului 302 “Materiale consumabile” a fost de 552, 10 mii lei.

→ Prin **casieria** unității au fost făcute **plăți** în sumă totală de **5.453,92 mii lei**, achitând **indemnizații** pentru **9.852 persoane**, care au participat la cele trei categorii de alegeri și anume, pentru alegerile parțiale din Colegiul 3, Parlamentul European și Președintele României, iar prin conturile din trezorerie au fost făcute plăți în sumă totală de **10.801,59 mii lei**.

→ Menționăm că în cursul anului 2014, au fost achiziționate **obiecte de inventar** în valoare de **29,81 mii lei**, strict necesare bunei funcționări a instituției, care au fost date în folosință pe salariați în proporție de 80% . Au fost achitate integral facturile de utilități la 31.12.2014, Instituția Prefecturii - județul Hunedoara respectând astfel prevederile OUG nr. 81/2003, art. 3, alin. 2. Rulajul prin contul de furnizori fiind de **1.074, 41 mii lei**.

VI. *Programele și strategiile proprii*

- Program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în Instituția Prefectului – județul Hunedoara
- Plan de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor operaționale ale instituției
- Plan de acțiune în domeniul afacerilor europene (pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și de intensificare a relațiilor externe și pentru integrarea europeană)
- Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare
- Plan de perfecționare profesională
- Plan județean de măsuri pentru implementarea Strategiei de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rromă aprobate prin Hotărâre de Guvern
- Planuri anuale de relații internaționale
- Strategie/Plan de modernizare/ dezvoltare instituțională, consolidare administrație publică locală



VII. *Lista cuprinzând documentele de interes public*

În temeiul prevederilor art. 5 alin.1 lit. g din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, se încadrează în categoria informațiilor de interes public comunicate următoarele:

- Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Instituției Prefectului - județul Hunedoara, precum și a structurilor subordonate acesteia;
- Structura organizatorică, atribuțiile serviciilor și compartimentelor din Instituția Prefectului - județul Hunedoara, programul de funcționare și programul de audiențe;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea Instituției Prefectului - județul Hunedoara, precum și ale responsabililor cu difuzarea informațiilor publice;
- Coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- Ordine ale prefectului cu caracter normativ;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Codul de conduită;
- Programele și strategiile proprii;
- Sursele financiare, bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
- Informații privind organizarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare, mai puțin cele clasificate, potrivit legii;
- Contractele de achiziții publice, cu excepția celor clasificate;
- Lista serviciilor publice deconcentrate;
- Documente privind activitatea de monitorizare a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și a celorlalte autorități ale administrației publice centrale, organizate în județ;

- Documente privind activitatea de monitorizare a modului de aplicare în teritoriu a programelor și a strategiilor guvernamentale;
- Documente legate de activitatea Comitetului județean pentru Situații de Urgență (CJSU) Hunedoara;
- Informații statistice privind petițiile adresate prefecturii;
- Informații statistice privind cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001;
- Componența comisiilor/comitetelor/grupurilor de lucru constituite prin Ordin al Prefectului;
- Rapoarte ale comisiilor/comitetelor/grupurilor de lucru constituite prin Ordin al Prefectului;
- Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a Programului de guvernare;
- Rapoarte privind realizarea Planului de acțiuni pentru realizarea în județ a Programului de guvernare;
- Raport anual privind starea economică și socială a județului Hunedoara;
- Raport anual de evaluare a activității Instituției Prefectului - județul Hunedoara;
- Documente privind activitatea de verificare a legalității actelor adoptate și emise de autoritățile administrației publice locale;
- Situațiile statistice privind stadiul de soluționare a dosarelor având ca obiect cererile de chemare în judecată, formulate de prefectul județului împotriva actelor administrative conform prevederilor Legii 340/2004;
- Documente privind activitatea de coordonare și urmărire a îndeplinirii sarcinilor ce le revin autorităților locale în domeniul alegerilor;
- Documente privind activitatea de urmărire și aplicare actelor normative cu caracter reparatoriu (Legea nr. 10/2001; Legea nr. 290/2003; Legea nr. 9/1998; legile fondului funciar);
- Informații privind proiectele de hotărâri de guvern inițiate de prefectură la solicitarea autorităților locale, instituțiilor, societăților, persoanelor fizice sau din oficiu;
- Documente privind activitatea Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Hunedoara;
- Documente privind activitatea Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- Date statistice privind eliberarea apostilei de către instituția prefectului;
- Documente privind demersurile realizate pentru creșterea calității relațiilor de cooperare instituțională națională și internațională la nivelul județului Hunedoara;
- Documente legate de monitorizarea problematicei minorităților naționale;
- Documente legate de activitatea Comisiei de Dialog Social;
- Documente legate de activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice;
- Avizele Comisiei de atribuire de denumiri a județului Hunedoara;
- Materiale de sinteză din domeniul afacerilor europene;
- Brosuri cu tematică specifică, pe linia afacerilor europene, destinate informării diferitelor categorii de public-țintă (instituții publice, presă, proprii angajați);
- Comunicate de presă, buletine informative, documentare de presă, broșuri, pliante, afișe, ghiduri, privind activitățile instituției;
- Materiale prezentate la conferințele de presă;
- Materiale privind desfășurarea unor campanii de informare publică;
- Precizări sau puncte de vedere în legătură cu unele subiecte supuse atenției mass media;
- Declarații de avere și declarații de interese;
- Protocoale de cooperare încheiate cu autorități și instituții publice, precum și cu organizații neguvernamentale.

VIII. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

Cancelaria Prefectului

- Materiale pentru videoconferințele primului ministru sau ale conducerii M.A.I. cu prefectii;
- Informări privind acțiunile desfășurate și evenimentele produse în județ;
- Invitații, corespondență primiri delegații oficiale;
- Documente cu privire la organizarea ceremoniilor militare, publice și alte ceremonii;
- Documente legate de activitatea purtătorului de cuvânt și relația cu mass-media;
- Parteneriate, protocoalele, acorduri de colaborare încheiate de Instituția Prefectului cu instituții publice, organizații neguvernamentale;

Compartimentul financiar-contabil, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice

- Bilanțuri contabile
- Buget aprobat
- Statele de funcții pentru salariații din aparatul propriu
- Dosarele profesionale ale angajaților
- State de personal
- State de plată
- Facturi
- Declarații fiscale
- Balanțe de verificare
- Procese-verbale și inventare privind primirea și predarea gestiunii
- Acte justificative contabile și note contabile privind operațiunile financiare și contabile
- Registrul evidență ordine de plată
- Registre de casă
- Registrul jurnal
- Registrul inventar
- Registrul numerelor de inventar a mijloacelor fixe
- Convenții civile de prestări servicii (recensământul populației și al locuințelor)
- Documente referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate
- Declarații de avere și interese
- Acte de proveniență și transfer a mijloacelor auto
- Acte de proveniență și transfer a bunurilor materiale
- Contracte (achiziții bunuri, prestări servicii și lucrări)
- Documente privind activitatea de achiziții publice din cadrul instituției prefectului
- Fișele mijloacelor fixe
- Chitanțiere, carnete CEC, cupoane
- Bonuri de consum
- Fișe de magazie
- Fișe de activitate zilnică a autoturismului (FAZ)
- Plan de perfecționare profesională
- Raportări statistice lunare/semestriale
- Liste de inventariere și subinventariere bunuri, casări
- Raportări referitoare la respectarea normelor de etică și integritate (către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Serviciul Județean Anticorupție, Ministerul Afacerilor Interne etc.)
- Lucrările Comisiei de Disciplină
- Lucrările Comisiei Paritare

- Rapoarte și informări cu privire la fondurile de cheltuieli și documentații cu privire la actele respinse la Control Financiar Preventiv
- Adeverințe salarizare
- Rapoarte de monitorizare a activității
- Planuri lunare de muncă și rapoarte de activitate săptămânale

Compartimentul Romi

- Plan județean de măsuri pentru implementarea Strategiei de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome aprobate prin Hotărâre de Guvern
- Rapoarte anuale de progres referitoare la implementarea Planului județean de măsuri
- Documente legate de activitatea BJR
- Documente privind activitatea Grupului de Lucru Mixt (GLM) pentru implementarea în județul Hunedoara a Strategiei.

Compartimentul Management Public

- Rapoartele anuale de activitate ale Instituției Prefectului
- Planuri anuale de acțiune pentru atingerea obiectivelor instituției
- Lucrări ale Grupului de lucru pentru prevenirea faptelor de corupție la nivelul Instituției Prefectului – județul Hunedoara
- Proceduri de sistem și operaționale/ interne, instrucțiuni, registrul de evidență a procedurilor de sistem și operaționale/ interne
- Programele /Planurile de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- Raportări semestriale
- Documentație relevantă implementare standarde de control intern/managerial
- Lucrările Grupului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara
- Documente rezultate din activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern/managerial
- Documente privind participarea/ organizarea de evenimente organizate de autorități ale administrației publice centrale, locale, servicii deconcentrate, organizații neguvernamentale
- Adrese
- Analize
- Informări
- Note interne
- Rapoarte de monitorizare a activității
- Planuri lunare de muncă și rapoarte de activitate săptămânale

Compartimentul afaceri europene și relații internaționale

- Registru anual relații internaționale
- Planuri anuale de relații internaționale
- Rapoarte anuale privind activitatea de relații internaționale
- Documente de planificare strategică
- Dosare implementare proiecte cu finanțare externă
- Dosare cerere de finanțare externă
- Documentele privind aplicarea anuală în județul Hunedoara a Programului Operațional Alimente pentru persoanele cele mai defavorizate (POAD)
- Documente rezultate din activitatea de relații internaționale a instituției
- Documente rezultate din procesul monitorizare îndeplinire obligații ale României ca țară-membră a UE
- Informări ale prefectului, sinteze, adrese ale prefectului care vizează activitatea de integrare europeană a serviciilor publice ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale și locale
- Comunicări adresate autorităților locale privind afacerile europene
- Documente rezultate din activitatea Grupului Județean de Modernizare a Administrației Publice Hunedoara
- Documente privind activitățile de informare, colaborare, cooperare

- Adrese autorități ale administrației publice centrale/locale și servicii publice deconcentrate; circulare interne, note interne, informări
- Documente rezultate din activitatea de monitorizare a respectării procedurilor privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, respectiv privind cererea de acces a persoanei vizate la datele cu caracter personal care o privesc.

Compartimentul Informare, Relații Publice și Registratură

- Nomenclatorul arhivistic
- Inventare ale fondurilor și colecțiilor arhivistice de la compartimentele funcționale și depozitul de arhivă
- Lista de selecționare împreună cu aprobările date de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale pentru eliminarea documentelor al căror termen de păstrare a expirat
- Registrul de intrare-ieșire a unităților arhivistice
- Registrul de depozit a documentelor arhivate
- Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor de predare-primire și borderourilor de expediție
- Registrul de înregistrare a ordinelor emise de prefect
- Ordinele prefectului și documentația aferentă
- Condiții de evidență a ordinelor de deplasare
- Informări lunare și rapoarte semestriale statistice privind modul de soluționare a petițiilor și audiențelor
- Borderou recomandate de expediere a corespondenței
- Registre petiții
- Registre de evidență a faxurilor primite și transmise pe nr. de fax existent la compartiment
- Registrul de evidență a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Revista presei
- Registre de evidență a audiențelor
- Cereri la Legea nr. 544/2001 și rapoartele anuale privind implementarea Legii 544/2001
- Petiții și documentația aferentă soluționării acestora
- Note de audiență și documentația aferentă soluționării acestora

Serviciul Verificare a Legalității, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ

- Rapoarte de monitorizare a activității
- Planuri lunare de muncă și rapoarte de activitate săptămânale
- Documente, acte, proceduri operaționale interne cu privire la conducerea și coordonarea serviciului

Compartiment verificare a legalității, aplicarea actelor normative și contencios administrativ

- Cererile și actele doveditoare depuse la cerere precum și modul de soluționare a acestora
- Informări, sinteze, statistici
- Registre de evidență
- Documentații întocmite în vederea suspendării din funcție sau încetării mandatului unor primari/președintele consiliului județean
- Documentații întocmite în vederea sesizării Guvernului pentru dizolvarea consiliilor locale, încetarea mandatului sau suspendarea unor consilieri
- Dosare proceduri prealabile, însoțite de actele administrative pentru care acestea au fost întocmite
- Documentații cu privire la acțiunile în contencios – administrativ formulate pentru anularea unor acte ilegale
- Documentații referitoare la reprezentarea Instituției prefectului a comisiei județene pt. stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și a comisiei județene pentru aplicarea L.nr.290/2003 în cauzele judiciare în care este parte
- Rapoarte, informări, sinteze și alte documente cu privire la aplicarea și respectarea legii și a ordinelor prefectului
- Dosarele de ședință cu cercetarea sesizărilor împotriva secretarilor UAT
- Adrese, circulare, radiograme transmise de Ministerul Afacerilor Interne și/sau alte ministere, agenții, autorității cu privire la aplicarea actelor normative
- Precizări, recomandări și circulare, adrese referitoare la aplicarea unor acte normative, transmise autorităților locale, unor persoane fizice sau juridice

- Informări, rapoarte, note, situații statistice, sinteze referitoare la verificarea legalității actelor autorităților administrației publice locale
- Lucrări referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumului
- Programe, note, sinteze și alte documente referitoare la întâlnirile organizate cu primarii și secretarii municipiilor, orașelor și comunelor
- Note, informări, sinteze și alte documente supuse aprobării prefectului privind controlul efectuat cu privire la activitatea primarilor, secretarilor din județ
- Dispoziții emise de primarii unităților administrative-teritoriale comunicate în vederea verificării legalității
- Hotărâri adoptate de consiliile locale ale unităților administrative-teritoriale și consiliul județean comunicate în vederea verificării legalității
- Dosare cu note de relații și atenționări către primari și secretarii UAT
- Adrese, circulare, comunicare situații, cu Autoritatea Electorală Permanentă
- Referate, răspunsuri și alte documente întocmite ca urmare a cercetării unor scrisori referitoare la activitatea autorităților locale

Compartiment urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu

- Dosarele privind actele de constituire și reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ale municipiilor, orașelor și comunelor
- Documente privind activitatea comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- Hotărârile Comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Comisia județeană de stabilire a dreptului de proprietate privată
- Documente, cereri, dosare acordare despăgubiri, adrese și procese verbale de transmitere a dosarelor la ANRP
- Documente cu privire la recunoașterea limitelor (hotarelor) dintre unitățile administrativ-teritoriale, conform programului RELUAT
- Circulare, adrese, note transmise de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, R.A Romsilva, Ministrul Afacerilor Interne, alte autorități și instituții publice
- Documente întocmite de comisiile locale de inventariere pe Legea nr. 165/2013
- Adrese, circulare, note, referate, cuprinzând activitatea de îndrumare a comisiilor locale
- Adrese, răspunsuri la solicitările persoanelor fizice și juridice cu privire la aplicarea legilor fondului funciar
- Dosar constituire comisii locale de inventariere pe Legea nr. 165/2013
- Adrese, circulare, recomandări privind activitatea comisiilor locale de inventariere
- Dosare cu cofinanțarea activității de inventariere pe Legea nr.165/2013
- Documente privind constituirea comisiilor de expropriere a terenurilor din județ

Compartiment apostilă și secretariat

- Registre electronice de evidență a apostilei, în format de hârtie
- Documentele comisiei județene pentru atribuirea de denumiri
- Dosare cu cereri însoțite de documentele necesare
- Dosare cu radiograme, circulare primite de la autoritățile centrale
- Radiogramele transmise prin sistemul SMEC

Serviciul Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate

- Rapoarte de monitorizare a activității
- Planuri lunare de muncă și rapoarte de activitate săptămânale
- Documente, acte, proceduri operaționale interne cu privire la conducerea și coordonarea serviciului

Compartiment strategii și programe guvernamentale

- Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare
- Rapoarte anuale cu privire la starea generală economică, socială, culturală și administrativă a județului
- Rapoarte trimestriale și de sinteză cu privire la implementarea Planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare

- Rapoarte lunare de monitorizare, informări, sinteze cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale organizate în județ, precum și de la alte instituții publice de interes județean

Compartiment conducerea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și ordine publică

- Documente privind distribuirea ajutoarelor materiale sau financiare acordate de Guvernul României pentru populația afectată de calamități naturale
- Proiecte de acte normative
- Proiecte de documente de politici publice elaborate la nivelul județului
- Situații financiare, privind execuția bugetară, ale serviciilor publice deconcentrate, avizate trimestrial
- Rapoarte operative și de sinteză
- Hotărâri ale Comitetului județean pentru Situații de Urgență
- Corespondență cu direcția de resort din Ministerul Afacerilor Interne cu privire la dotările instituției în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor
- Adrese, informări, note, sinteze și alte documente săptămânale/lunare/trimestriale, ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale organizate în județ, primării, regii autonome, societăți comerciale și alte instituții, transmise Instituției Prefectului
- Proiecte de buget ale serviciilor publice deconcentrate avizate anual
- Lucrările Colegiului Prefectural
- Radiograme repartizate serviciului și lucrările de soluționare ale acestora
- Rapoarte lunare/trimestriale/semestriale, informări, note, sinteze ale activității Comisiei de Dialog Social
- Rapoarte lunare/trimestriale/semestriale, informări, note, sinteze ale activității Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Persoanele Vârstnice

Compartiment Servicii Comunitare de Utilități Publice

- Rapoarte, informări ale unității județene și ale unităților municipale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice

Serviciul public comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple

- pașapoarte simple electronice sau temporare
- dovezi referitoare la exercitarea dreptului la liberă circulație în străinătate
- adeverințe privind numărul de pașapoarte deținute, necesare la diferite ambasade
- dovezi privind cetățenia română

Serviciul public comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor

- certificate de înmatriculare și dovezi înlocuitoare ale acestora
- autorizații de circulație provizorie
- certificate de radiere
- cărți de identitate vehicule
- permise de conducere și dovezi înlocuitoare ale acestora



IX. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

Termene de răspuns (Art. 7 din Legea nr. 544/2001)

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

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

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



→ În conformitate cu prevederile art. 21, alin. (2), respectiv art. 22, alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și art. 32, 33, respectiv art. 36, alin. (1) din Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea „Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001”, în cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu **reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.**

→ Reclamația se formulează **în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice** pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor metodologice de aplicare.

→ **În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată**, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul funcționarului vinovat, în condițiile legii

→ Solicitantul care, **după primirea răspunsului la reclamația administrativă**, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face **plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice.**

→ Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de răspuns.

→ Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

→ Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

→ Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

→ Atât plângerea, cât și recursul, se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.

→ Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

Compartimentul Informare, Relații Publice și Registratură

Coordonator Compartiment,

Alexandra Irina Pădurean, manager public

Funcionar public responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public:

Roxana Diana Fülöp, consilier superior