



G U V E R N U L R O M Ȃ N I E I
MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
INSTITUȚIA PREFECTULUI –
JUDEȚUL NEAMȚ



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI
PREFECTULUI - JUDEȚUL NEAMȚ**

C U P R I N S

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II – PREFECTUL	3
CAPITOLUL III – SUBPREFECȚII	4
CAPITOLUL IV – CANCELARIA PREFECTULUI; COLEGIUL PREFECTURAL; CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI; AUDITUL INTERN; MANAGERUL PUBLIC; OFICIILE PREFECTURALE	6
- SECȚIUNEA 1 – CANCELARIA PREFECTULUI	6
- SECȚIUNEA 2 – COLEGIUL PREFECTURAL	7
- SECȚIUNEA 3 – CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI	8
- SECȚIUNEA 4 – AUDITUL INTERN	9
- SECȚIUNEA 5 – MANAGERUL PUBLIC	9
- SECȚIUNEA 6 – OFICIILE PREFECTURALE	10
CAPITOLUL V - INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL NEAMȚ – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	10
CAPITOLUL VI - COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI	11
- SECȚIUNEA 1 – DIRECȚIA AFACERI EUROPENE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE	11
1.1. Compartiment afaceri europene și cooperare internațională	11
1.2. Compartimentul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate	12
1.3. Compartimentul informatic	13
1.4. Compartimentul situații de urgență, monitorizare servicii comunitare	13

Str. Alexandru cel Bun nr. 27, cod. 610004 - Piatra Neamț
Tel: 0233/211568, 0233/218500, fax: 0233/218089, 0233/215599
E-mail: prefectura.nt@decebal.ro; www.prefecturaneamt.ro

de utilități publice	
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV	14
1.5. Compartiment financiar-contabilitate	14
1.6. Compartiment resurse umane și documente clasificate	15
1.7. Compartiment achiziții publice și administrativ	16
1.8. Compartiment secretariat și arhivă	17
- SECȚIUNEA 2 – DIRECȚIA VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV	18
2.1. Compartiment verificarea legalității actelor și contencios administrativ	18
2.2. Compartiment reprezentare în instanțe și fond funciar	19
2.3. Compartiment informare și relații cu publicul	20
2.4. Compartiment apostilare	21
- SECȚIUNEA 3 - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR	21
- SECȚIUNEA 4 - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR	21
CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE	22

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) În conformitate cu dispozițiile art. 108 din Constituția României, republicată, precum și ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, a Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, în județ se organizează și funcționează Instituția Prefectului - Județul Neamț, instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

(2) Sediul Instituției Prefectului - Județul Neamț, denumit prefectură, este în municipiul reședință de județ, respectiv în municipiul Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun nr. 27A.

CAPITOLUL II – PREFECTUL

Art.2. (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

(2) Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.

(3) În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

(4) Prefectului i se pot delega, de către miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, unele dintre atribuțiile lor de conducere și control, stabilite prin hotărâre a Guvernului, precum:

a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate ;

b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

c) analiza modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;

d) organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ;

e) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate.

(5) La solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului - Ministru, după caz, prefectul asigură, prin consilierii juridici ai instituției prefectului, reprezentarea Guvernului sau a primului-ministru în fața instanțelor judecătorești.

(6) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

(7) Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

a) legalității, imparțialității și obiectivității;

b) transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;

c) eficienței;

d) responsabilității;

e) profesionalizării;

f) orientării către cetățean.

Art.3. (1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

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

Art. 4. Prefectul conduce și coordonează, în mod nemijlocit, unele compartimente de activitate din structura organizatorică a instituției prefectului, precum și unele organe consultative, după cum urmează:

- a) Cancelaria prefectului
- b) Corpul de control al prefectului
- c) Compartimentul de audit intern
- d) Managerul public
- e) Oficiul prefectural Roman
- f) Oficiul prefectural Tîrgu Neamț
- g) Oficiul prefectural Bicaz
- h) Colegiul prefectural

CAPITOLUL III – SUBPREFECȚII

Art.5 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de către doi subprefecți.

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

(3) Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

a) asigură analiza activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, precum și de serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, de serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

b) 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;

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

d) 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;

e) asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, în vederea emiterii avizului consultativ al prefectului;

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

g) dispun măsurile necesare în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilesc, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;

h) asigură urmărirea modului 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;

i) gestionează și urmăresc ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență și monitorizează hotărârile luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

j) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, 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;

k) urmăresc realizarea politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificare a relațiilor externe;

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

m) asigură coordonarea unor comisii sau comitete constituite în cadrul instituției prefectului, potrivit legii (Comisia de dialog social, Comitetul consultativ de dialog civic pentru persoanele vârstnice, Comisia județeană de acțiune împotriva violenței în sport)

2. Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

a) asigură conducerea operativă a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

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

c) asigură elaborarea proiectelor de ordin al prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestora către Ministerul Internelor și Reformei Administrative în vederea obținerii avizului conform prevăzut de lege;

d) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

e) asigură primirea și distribuirea corespondenței și urmăresc rezolvarea acesteia în termenul legal;

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

g) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Internelor și Reformei Administrative precum și publicarea lor în monitorul oficial al județului;

h) asigură îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale, cu excepția secretarului județului;

i) gestionează și urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

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

k) înaintează prefectului propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor și arhivarea documentelor;

l) verifică documentația și aplică apostila 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;

m) 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;

n) asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al acesteia și coordonează activitatea colectivului de lucru care funcționează pe lângă comisie;

o) exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convoacă în ședințe lunare comisiile care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;

p) îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de Ministerul Internelor și Reformei Administrative ori de către prefect.

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

(5) Atribuțiile prevăzute la art. 5 alin (3) din prezentul regulament, care revin fiecărui subprefect, se stabilesc prin ordin al prefectului.

(6) În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefectul desemnat prin ordin, iar în absența unuia din subprefecți din instituție, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către celălalt subprefect.

CAPITOLUL IV – CANCELARIA PREFECTULUI; COLEGIUL PREFECTURAL; CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI; AUDITUL INTERN; MANAGERUL PUBLIC; OFICIILE PREFECTURALE

Secțiunea 1. CANCELARIA PREFECTULUI

Art.6.(1) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct.

(2) Personalul din cadrul Cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect, desfășurându-și activitatea pe baza unui contract individual de muncă încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public.

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

(4) Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

a) asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

b) întocmește agenda de lucru a prefectului pe care o transmite spre publicare pe site-ul instituției, săptămânal;

c) analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informează prefectul și subprefecții cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ ;

d) organizează întâlnirile prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;

e) elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefecților;

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

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

h) asigură 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 lunar sau ori de câte ori este nevoie;

i) realizează documentarea necesară în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor.

(5) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

Secțiunea 2. COLEGIUL PEFECTURAL

Art.7. (1) În cadrul instituției prefectului funcționează Colegiul prefectural, condus de către prefect. Colegiul prefectural coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate din județ și este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ teritoriale.

(2) Colegiul prefectural este compus din prefect, subprefecți și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului Neamț.

(3) În cadrul ședințelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul județului sau al localităților acestuia, propunând măsuri de îmbunătățire a activității.

(4) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.

(5) Colegiului Prefectural are următoarele atribuții principale :

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

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

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

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

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

(5) Membrii colegiului prefectural, precum și celelalte persoane a căror prezență este considerată necesară sunt convocate de către prefect, individual și în scris. Colegiul prefectural se întrunește la sediul instituției și este prezidat de către prefect, sau în lipsa acestuia de către subprefectul care realizează conducerea serviciilor publice deconcentrate.

(6) Ordinul de convocare trebuie să cuprindă data, ora, locul unde se desfășoară ședința, ordinea de zi și lista participanților.

(7) Secretariatul colegiului prefectural este asigurat de instituția prefectului, prin Direcția Afaceri europene, dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate. care are ca atribuții redactarea ordinii de zi, luarea măsurilor pentru aducerea la cunoștință a convocării ședințelor, primirea rapoartelor, a informărilor, a sintezelor și a celorlalte materiale necesare desfășurării ședințelor, solicitate de la membrii colegiului prefectural, întocmirea proceselor - verbale și a sintezelor ședințelor, arhivarea și multiplicarea materialelor, precum și asigurarea legăturii cu membrii colegiului prefectural.

(8) Procesul verbal de ședință să semnează de către prefect sau de către subprefectul care a condus ședința colegiului prefectural și cuprinde dezbaterile care au avut loc.

(9) Colegiul prefectural adoptă hotărâri, care se aduc la cunoștința celor interesați de către secretariatul colegiului, iar hotărârile de interes public general se aduc la cunoștință prin mijloace de publicitate.

(10) Subprefectul care realizează conducerea serviciilor publice deconcentrate urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului, prin grija secretariatului colegiului prefectural și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului.

Secțiunea 3. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art.8. Corpul de Control al prefectului este organizat și funcționează ca structură în cadrul instituției prefectului și este subordonat direct prefectului având următoarele atribuții principale :

a) participă la acțiuni de îndrumare și verificare cu privire la măsurile întreprinse de către primari, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ – teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

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

c) efectuează controale, la solicitarea Ministerului Administrației și Internelor, pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective;

d) verifică reclamațiile în care sunt vizate conducerile serviciilor publice deconcentrate, primarii, consilierii locali sau secretarii unităților administrativ-teritoriale , împreună cu organele de control specializate și specialiștii din prefectură, în funcție de natura sesizării, în condițiile legii;

e) întocmește, ca urmare a acțiunilor întreprinse, rapoarte pe care le comunică prefectului;

f) conlucrează cu reprezentanții locali ai Ministerului Administrației și Internelor în vederea exercitării atribuțiilor de menținere a ordinii și liniștii publice și prevenirea infracțiunilor, controlează modul în care organele mai sus amintite își îndeplinesc obligația legală de a acorda

sprijin, la solicitarea primarilor, pentru menținerea ordinii publice și combaterea infracționalității în unitățile administrativ-teritoriale din județ;

g) prezintă prefectului, operativ, rezultatele controalelor cu propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor;

h) îndeplinește și alte atribuții potrivit legii sau date de către prefect, în limita competențelor ce îi revin;

Secțiunea 4. AUDITUL INTERN

Art.9. Compartimentul de audit public intern este constituit în subordinea directă a prefectului, având următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe care îl înaintează spre aprobare prefectului;
- b) efectuează misiunile de audit planificate și aprobate;
- c) transmite șefului Sectorului de audit 6 Iași, pentru supervizare, proiectul și raportul de audit al misiunii încheiate;
- d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- e) acordă consiliere conducătorului instituției, în domeniu;

Secțiunea 5. MANAGERUL PUBLIC

Managerul public funcționează ca structură în subordinea directă a unui înalt funcționar public, conform Hotărârii Guvernului nr. 783/ 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență nr. 56 din 25 iunie 2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public.

Art. 10. (1) Atribuții și responsabilități generale:

- a) coordonează activități, proiecte, programe compartimente;
- b) identifică domeniile care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
- c) susține prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale;
- d) analizează și elaborează documente legate de problematica integrării europene.

(2) Atribuții și responsabilități specifice:

- a) asigură revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- b) elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- c) elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- d) elaborează rapoarte asupra activităților cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană.

Secțiunea 5. OFICIILE PREFECTURALE ROMAN, TÎRGU NEAMȚ și BICAZ

Art.11. (1) Oficiile prefecturale sunt organizate în temeiul prevederilor art. 40 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare și fac parte integrantă din instituția prefectului.

(2) Structura organizatorică a oficiului prefectural se aprobă prin ordin al prefectului de înființare și organizare a oficiului prefectural;

(3) Oficiile Prefecturale realizează, în zona deservită, următoarele atribuții principale :

a) realizează documentări cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale și culturale a zonei arondate;

b) desfășoară acțiuni de îndrumare și de verificare a măsurilor întreprinse de către primari, în calitatea lor de reprezentanți ai statului, în unitățile administrativ-teritoriale;

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

d) informează prefectul cu privire la situațiile deosebite care apar în zona deservită;

e) formulează propuneri privind convocarea consiliilor locale, în situațiile prevăzute de lege, pe care le înaintează prefectului;

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

g) asigură primirea și înregistrarea petițiilor adresate prefectului și urmărește soluționarea lor în teren;

h) asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează oficiului prefectural în problemele generale sau specifice relației cu publicul și ține evidența audiențelor la nivelul oficiului;

i) întocmesc rapoarte și informări în sfera de activitate;

j) îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de către prefect, în limita competențelor conferite de lege.

CAPITOLUL V - INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL NEAMȚ – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12. (1) Structura de organizare a Instituției Prefectului - Județul Neamț este prevăzută în anexa la Ordinul Prefectului nr. 404 din 31.12.2008.

(2) Structurile de specialitate, prevăzute în anexă, sunt organizate în condițiile legii la nivel de direcții, servicii și compartimente, în funcție de specificul fiecărei activități.

Art.13. (1) Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

(2) Numirea, respectiv încadrarea, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului din instituția prefectului se fac prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(3) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc, anual, prin ordin al ministrului internelor și reformei administrative.

CAPITOLUL VI - COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Secțiunea 1. DIRECȚIA AFACERI EUROPENE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE

Art.14. (1) În exercitarea atribuțiilor prefectului cu privire la afacerile europene, dezvoltarea economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, activitatea este structurată în cadrul unei direcții, cu patru compartimente, fiind stabilite următoarele atribuții:

1.1. Compartimentul afaceri europene, cooperare internațională

a) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a politicilor naționale în domeniul afacerilor europene și de intensificare a cooperării internaționale, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate; planul este înaintat prefectului spre aprobare;

b) elaborează, în colaborare cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, ai consiliului județean, precum și ai societății civile, Strategia de comunicare pe teme europene și Programul de acțiuni de promovare pentru accesarea fondurilor structurale, pe care le monitorizează trimestrial;

c) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate, pentru cunoașterea documentelor privind afacerile europene, adoptate la nivel central, și organizează campanii de promovare/ informare referitoare la fondurile structurale ;

d) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu afacerile europene și participă la programele societății civile în domeniu;

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

f) ține evidența localităților, de pe teritoriul județului, înfrățite cu localități similare din alte țări; sprijină autoritățile locale în demersul lor de a realiza înfrățiri și acțiuni cu parteneri externi;

g) gestionează informațiile privind proiectele cu finanțare externă derulate în județ, prin constituirea unui portofoliu de proiecte pe baza informațiilor primite de la autoritățile publice locale;

h) pune în aplicare prevederile ordinului prefectului privind identificarea și eliminarea obstacolelor în calea liberei circulații a serviciilor și persoanelor existente în actele normative adoptate de către autoritățile publice locale, redactează și transmite informațiile periodice, conform recomandărilor MIRA;

i) inițiază, întocmește și implementează, proiecte cu finanțare externă pe programele în care instituția este beneficiar direct sau partener;

j) participă la activitățile Grupului județean de modernizatori și ia măsuri de organizare a activității proprii, în vederea accelerării reformei în administrația publică, având ca atribuții principale aplicarea Strategiei actualizate a Guvernului României privind accelerarea reformei în administrația publică;

k) sprijină acțiunile întreprinse de Unitatea Centrală pentru Reforma Administrației Publice în cadrul procesului de reformă, precum și inițiază acțiuni în domeniul reformei administrației publice;

1.2. Compartimentul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate

a) 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;

b) elaborează anual Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, pe care îl supune aprobării Colegiului Prefectural și, sub semnătura prefectului îl transmite Ministerului Administrației și Internelor. Realizează monitorizarea trimestrială a Planului;

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

d) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia Raportul anual privind starea economico-socială a județului care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Administrației și Internelor;

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

f) colaborează cu specialiștii Comisiei Naționale de Prognoză la efectuarea studiilor și analizelor de dezvoltare durabilă, precum și la întocmirea programelor sociale și economice și a planului de investiții de interes județean;

g) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

h) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

i) elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

j) 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;

k) consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii, elaborează proiectele ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate și asigură transmiterea acestora către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

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

m) întocmește proiectul de regulament de organizare și funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru;

n) conduce Secretariatul tehnic al Colegiului Prefectural;

- o) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de dialog social;
- p) asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;
- r) stabilește relații de conlucrare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;
- s) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii;
- ș) asigură examinarea proiectelor de buget, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, în vederea emiterii avizului consultativ al prefectului ;
- t) urmărește , pe baza raportului primit de la Direcția Generală a Finanțelor Publice, dacă s-a asigurat respectarea criteriilor prevăzute de legislația privind finanțele publice locale pentru echilibrarea bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale și prezintă concluziile prefectului.

1.3. Compartimentul informatic

- a) implementează sistemul informatic integrat pentru gestiunea funcționarilor publici – HRMIS
- b) gestionează bazele de date privind rezultatul alegerilor locale
- c) asigură buna funcționare a rețelei Intranet
- d) asigură consultanță de specialitate utilizatorilor stațiilor de lucru
- e) răspunde de dările de seamă statistice privind informatizarea
- f) asigură realizarea obligațiilor instituției din Programul național e-administrație, e-statistică, e-guvernare;
- g) implementează și asigură administrarea aplicației pentru evidența petițiilor și a audiențelor, conform OMIRA 190/2004, respectiv OMIRA 1028/2004.

1.4. Compartimentul situații de urgență, monitorizare servicii comunitare de utilități publice

- a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;
- b) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase; asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- c) centralizează necesarul de materiale de construcții, alimente și îmbrăcăminte în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului pentru acordarea de ajutoare umanitare populației afectate, de la rezervele de stat; centralizează sumele necesare refacerii infrastructurii afectate de calamități, pentru elaborarea de proiecte de hotărâre de Guvern prin care solicită finanțări din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului ;
- d) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

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

f) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale și/sau a consiliului județean, după caz.

g) colectează rapoartele prezentate de unitățile municipale și de la Unitatea județeană de monitorizare, constituită la nivelul consiliului județean, centralizează informațiile la nivelul județului, după care transmite informațiile Unității centrale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice de la nivelul MIRA, în termenul prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

h) monitorizează stadiul implementării legislației referitoare la serviciile comunitare de utilități publice;

i) actualizează baza de date privind investițiile în infrastructura locală.

SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE, RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV

Art.15. Serviciul financiar - contabilitate, resurse umane și administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale :

1.5. Compartimentul financiar-contabilitate

a) fundamentează bugetul anual al instituției, pe capitole, subcapitole, articole și alineate, pentru "Autorități publice" și, distinct, „Ordine publică și siguranță națională” și urmărește alimentarea conturilor de disponibil ale instituției în limita creditelor bugetare aprobate.

b) asigură derularea finanțărilor (cheltuielilor) privind activitatea curentă și cea de investiții, în baza bugetului aprobat pentru "Autorități publice" și separat pentru „Ordine publică și siguranță națională”;

c) evidențiază plățile de casă și cheltuielile efective, diferențiat pe cele două categorii de bugete și pe structura clasificăției bugetare; întocmește execuția bugetară pentru fiecare tip de buget în parte;

d) organizează și ține evidența primară a tuturor operațiunilor economice și întocmește, potrivit legii, referate de necesitate, registre de casă, bonuri de consum, etc.;

e) asigură colectarea și depunerea zilnică la trezorerie a sumelor reprezentând contravaloarea plăcuțelor cu numere de înmatriculare valorificate prin intermediul Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și virarea zilnică a sumelor încasate în acest scop în vederea asigurării aprovizionării ritmice și la timp cu aceste plăcuțe;

f) organizează contabilitatea de gestiune specifică instituției și efectuează toate lucrările economică-financiare proprii: achiziții publice, deconturile interne și externe în relațiile cu terții debitori și creditori, etc.;

g) calculează și efectuează plata drepturilor salariale pentru personalul civil din instituție, precum și a salariilor și celorlalte drepturi materiale (normele de hrană) pentru personalul militar din Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și din Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

h) organizează și ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor operațiunilor economico-financiare pentru „Autorități publice” și, separat, pentru „Ordine publică și siguranță națională” și efectuează lunar operațiunile de punctaj între înregistrările din contabilitatea sintetică și cele din contabilitatea analitică;

i) asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economice separat pe feluri de activități și întocmește lunar balanțe de verificare distincte pentru cele două capitole de buget: „Autorități publice” și, separat, pentru „Ordine publică și siguranță națională”;

j) întocmește lucrările contabile de sinteză, trimestrial și anual, respectiv dările de seamă contabile (bilanțul contabil, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț) și asigură depunerea lor în termen la Ministerul Internelor și Reformei Administrative;

k) exercită controlul financiar preventiv conform reglementărilor legale în vigoare;

l) asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ale instituției;

m) organizează și efectuează inventarierea patrimoniului și valorifică rezultatele acesteia;

n) întocmește trimestrial și anual dările de seamă statistice;

o) efectuează pentru documentele proprii operațiunile ce privesc arhivarea și păstrarea acestora.

1.6. Compartiment resurse umane și documente clasificate

a) asigură îndeplinirea obiectivelor operaționale și a activităților din Strategia de resurse umane a Instituției Prefectului Județului Neamț;

b) întocmește Planul anual de formare profesională și se asigură de realizarea acestuia;

c) asigură respectarea prevederilor legale privind angajarea, salarizarea, promovarea în funcții, clase sau grade, respectiv trepte;

d) inițiază proiectul de ordin privind aprobarea organigramei, statului de funcții și statului de personal;

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

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

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

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

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

j) asigură evidența efectuării concediilor de odihnă ale personalului din cadrul instituției;

k) asigură realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale și gestionează evidența acestora, precum și a evaluărilor profesionale periodice, dacă este cazul;

l) gestionează fișele posturilor întocmite conform prevederilor legale;

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

n) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;

- o) întocmește și transmite instituțiilor solicitante situațiile statistice periodice privind ocuparea forței de muncă;
- p) fundamentează necesarul de resurse financiare pentru cheltuielile de personal;
- r) utilizează programul informatic HRMIS pentru evidența resurselor umane;
- s) întocmește evidența militară a personalului din instituția prefectului, colaborează și furnizează datele și situațiile solicitate de Centrul Militar Județean și Serviciul de Mobilizare a Economiei și Pregătire a Teritoriului pentru Apărare.
- t) verifică documentația depusă de societățile comerciale, asociațiile familiale și persoanele fizice, în vederea autorizării lor pentru colectarea deșeurilor reciclabile de la populație;
- u) raportează trimestrial situația colectării și livrării deșeurilor la Ministerul Economiei și Finanțelor și la Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile;

1.7. Compartiment achiziții publice și administrativ

Activitatea de achiziții publice

Compartimentul specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică este constituit în conformitate cu prevederile anexei II.2.3. din Hotărârea Guvernului nr. 901 / 2005 privind aprobarea Strategiei de reformă a sistemului achizițiilor publice, precum și a planului de acțiune pentru implementarea acesteia în perioada 2005-2007, și îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concensiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- d) aplică și finalizează procedurile și atribuire;
- e) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

Activitatea de administrativ

- a) stabilește necesarul de aprovizionare, organizează achiziționarea, recepția bunurilor precum și repartitia acestora;
- b) organizează și conduce evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor, în conformitate cu prevederile legale;
- c) asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, carburanți și lubrifianți, mijloace fixe, etc. și urmărește utilizarea lor;
- d) verifică exactitatea și corectitudinea calculului privind repartizarea contravalorii utilităților aferente spațiilor ocupate de instituție în cadrul sediului Palatului Administrativ și a celor ocupate de serviciile comunitare în cadrul sediului ce aparține Inspectoratului Județean de Poliție;

- e) organizează activitatea de transport, achiziționarea de autovehicule, înscrierea acestora în circulație, efectuarea rodajului și răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule;
- f) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare instituției;
- g) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de utilizarea bonurilor de benzină;
- h) asigură, prin personalul din subordine, întreținerea sediului instituției precum și curățenia corespunzătoare;
- i) stabilește documentele de organizare a activităților de protecția mediului, propune și urmărește realizarea măsurilor concrete pentru protecția mediului;
- j) instruește personalul și completează fișele de protecție a muncii pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al prefectului;
- k) păstrează documentațiile cu regim special referitoare la ștampilele cu însemnele instituției și la inventariază conform legislației în vigoare;
- l) participă la inventarierea imprimatelor folosite și a celor ce se scot din evidența Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
- m) îndeplinește și alte atribuții potrivit legii sau stabilite de conducerea instituției;

1.8 Compartimentul secretariat și arhivă

Activitatea de secretariat

- a) asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței pentru conducere și compartimentele de specialitate, precum și expediția acestora la destinatari;
- b) asigură organizarea aplicării și respectarea legislației privind evidența, circulația și păstrarea documentelor;
- c) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, proiectul indicatorului termenelor de păstrare a documentelor, nomenclatorul dosarelor și registrelor;
- d) asigură multiplicarea materialelor necesare conducerii și structurilor organizatorice din cadrul instituției;
- e) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

Activitatea de arhivare

- a) asigură cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea de arhivare;
- b) întocmește și actualizează Nomenclatorul arhivistic la propunerea șefilor de compartimente;
- c) preia unitățile arhivistice de la compartimentele instituției pe bază de inventar ;
- d) eliberează dosarele sau efectuează copii după documentele arhivate pe baza aprobării prealabile a conducerii ;
- e) asigură scoaterea definitivă din arhivă a unităților arhivistice pe baza proceselor verbale ale Comisiei de selecționare, aprobate de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale ;
- f) ține evidența unităților arhivistice din depozit ;
- g) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Secțiunea 2. DIRECȚIA VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art.16. (1) Direcția verificarea legalității actelor și contencios administrativ în patru compartimente, cu următoarele atribuții:

2.1. Compartimentul verificarea legalității actelor și contencios administrativ

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

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

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

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

e) propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat ilegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

f) întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanței de contencios administrativ și susține în fața acesteia acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

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

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

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

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

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

l) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a consiliului județean, a unor consilii locale, suspendarea de drept a unor mandate de consilier, de primar, încetarea de drept a unor mandate de primar, încetarea de drept a mandatului președintelui consiliului județean și încetarea mandatului unor primari ca urmare a unui referendum local;

m) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședință de constituire;

n) 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;

o) realizează operațiunile tehnice prevăzute de legislația care reglementează organizarea alegerilor locale, generale, europarlamentare, ori a unor referendumuri locale sau naționale;

p) redactează avizele de legalitate la dispozițiile emise de primari în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989.

2.2. Compartimentul reprezentare instanțe și fond funciar

a) întocmește documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;

b) reprezintă Comisa județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în fața instanțelor judecătorești;

c) acordă asistență juridică compartimentelor din cadrul structurilor de specialitate ale instituției prefectului, la întocmirea unor acte producătoare de efecte juridice;

d) participă la acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și exercitate de către aceștia în numele statului;

e) verifică din punct de vedere al legalității proiectele de ordine, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise sau semnate de Prefect, potrivit competenței; avizează ordinele prefectului,

f) analizează documentațiile de fond funciar primite de la comisiile locale privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

g) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Neamț;

h) inițiază proiecte de hotărâri pentru validarea sau, după caz, invalidarea măsurilor propuse de comisiile locale; prezintă propuneri pentru soluționarea contestațiilor formulate;

i) inițiază proiectele de ordin pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor sau constituirea unui asemenea drept atunci când cele două operațiuni se fac prin act administrativ emis de prefect;

j) ține evidența actelor adoptate de Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Neamț, operează modificările survenite în documentațiile validate – exemplarul al doilea – și corectează erorile materiale strecurate în titlurile de proprietate emise;

k) îndrumă, coordonează și controlează, în numele comisiei județene, activitatea desfășurată de comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

l) pregătește toate informațiile, rapoartele, sintezele pe probleme de fond funciar, solicitate de autoritățile centrale sau de conducerea instituției;

m) participă la verificarea modului în care secretarii unităților administrativ – teritoriale își îndeplinesc atribuțiile de secretari ai comisiilor locale de stabilire a drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora, pe care le înaintează primarilor;

n) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Neamț.

o) exercită atribuțiile instituției prefectului, prevăzute în actele normative cu caracter reparatoriu, cu excepția celor care reglementează reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

p) realizează controlul aplicării fazei administrative a Legii nr. 10/2001, constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege;

r) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947 și Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940.

s) pregătește toate informările, rapoartele și sintezele care sunt solicitate de conducerea instituției sau de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților.

2.3. Compartimentul informare și relații cu publicul

a) asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate instituției prefectului, precum și comunicarea către petenși a răspunsului, în termenul legal;

b) distribuie pe compartimente, conform repartizării făcute de către conducerea instituției, petițiile adresate instituției prefectului;

c) îndrumă cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

d) participă la desfășurarea audiențelor;

e) prezintă prefectului propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal privind primirea și soluționarea petițiilor;

f) prezintă prefectului rapoarte statistice, note, sinteze cu privire la numărul de petiții și audiențe, obiectul acestora, modul și respectarea termenelor de soluționare;

g) înregistrează și ține evidența ordinelor emise de către prefect precum și a ordinelor emise de ministrul administrației și internelor, comunicate instituției prefectului.

h) asigură aplicarea prevederilor legale privind liberal acces la informațiile de interes public;

i) întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public;

j) asigură imprimările și informațiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

k) urmărește aplicarea Programului de măsuri al instituției pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

l) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către prefect pe linie de informare și relații publice.

2.4. Compartimentul apostilare

Art. 17. (1) Activitatea desfășurată de compartimentul apostilare se întemeiază pe prevederile Ordonanței nr.66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței

supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Convenția se aplică actelor oficiale care au fost întocmite pe teritoriul României și care urmează să fie prezentate pe teritoriul unui alt stat contractant.

(3) Actele oficiale apostilate de Instituția Prefectului sunt documentele administrative.

(4) Apostila este eliberată la cererea semnatarului sau a oricărui alt deținător al actului. Întocmită în mod corespunzător, ea atestă veridicitatea semnăturii, calitatea în care a acționat semnatarul actului sau, după caz, identitatea sigiliului sau a ștampilei de pe acest act.

(5) La cererea oricărei persoane interesate autoritatea care a eliberat apostila este obligată să verifice dacă datele din apostilă corespund celor din registru sau din fișier.

(6) Compartimentul apostilare ține un registru în care sunt înregistrate apostilele eliberate, indicând:

a) numărul de ordine și data apostilei;

b) numele semnatarului actului oficial și calitatea în care acesta a acționat sau, pentru actele nesemnate, indicarea autorității care a aplicat sigiliul sau ștampila.

Secțiunea 3. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art.18. (1) Cu privire la regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare sunt stabilite următoarele atribuții principale :

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea 4. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR

Art.19. (1) Cu privire la activitatea de eliberare și de evidență a pașapoartelor simple sunt stabilite următoarele atribuții principale:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
- b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;
- c) administrează și gestionează registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;
- d) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;
- f) organizează la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

Capitolul VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. Compartimentele de activitate din aparatul de specialitate al prefectului exercită și alte competențe, atribuții și responsabilități stabilite prin ordin al prefectului, precum și dispoziții date în scris sau verbal de către prefect sau, după caz, de către subprefecți.

Art. 20. (1) Competențele, atribuțiile și responsabilitățile fiecărui funcționar sau angajat din aparatul de specialitate al prefectului se stabilesc prin fișa postului.

(2) Fișa postului pentru fiecare funcționar și angajat se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, se avizează de superiorul conducătorului compartimentului și se aprobă de către prefect.

Art.21. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în Statutul funcționarilor publici, Codul Muncii, Codul de conduită al funcționarilor publici, Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și cu alte reglementări legale referitoare la instituția prefectului.

Art.22. Ordinul Prefectului Județului Neamț nr.109 din 23.04.2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției Prefectului - Județul Neamț își încetează aplicabilitatea.