

**APROBAT
PREFECT**

Levente Csaba SZEKELY



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL VASLUI**

CUPRINS:

CAPITOLUL 1	3
DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL 2	4
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	4
CAPITOLUL 3	5
RELAȚII FUNCȚIONALE INTERNE ȘI EXTERNE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL VASLUI	5
CAPITOLUL 4	6
ATRIBUȚIILE CONDUCERII.....	6
INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL VASLUI	6
4.1 Prefectul.....	6
4.2 Subprefectul	8
CAPITOLUL 5	9
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A.....	9
INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL VASLUI	9
5.1 Colegiul prefectural.....	9
5.2 Cancelaria Prefectului	10
5.3 Corpul de Control.....	11
5.4 Compartimentul Audit Intern.....	12
5.5 Manager Public	13
5.6 Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ	14
5.6.1 Compartimentul Resurse Umane	15
5.6.2 Compartimentul IT și Achiziții Publice.....	16
5.6.3 Compartimentul Financiar Contabilitate	17
5.6.4 Compartimentul Administrativ Secretariat.....	18
5.7 Serviciul Juridic și Contencios Administrativ	19
5.7.1 Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ	19
- ține evidența registrelor aferente activității serviciului juridic la instanțele de judecată;.....	20
5.7.2 Compartimentul Fond Funciar	20
5.7.3 Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură.....	21
5.7.4 Compartimentul Apostilă.....	23
5.8 Biroul Afaceri Europene și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate	23
5.8.1 Compartimentul Servicii Publice Deconcentrate și Utilități Publice	24
5.8.2 Compartimentul Afaceri Europene.....	26
5.9 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor.....	27
5.10 Serviciul Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple	27
CAPITOLUL 6.	28
DISPOZIȚII FINALE.....	28

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Instituția Prefectului - Județul Vaslui este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Instituția Prefectului Județului Vaslui este instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, având sediul în municipiul Vaslui, Strada Ștefan cel Mare, nr. 79;

Art.3. Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi, instituția prefectului se organizează și funcționează, sub conducerea prefectului.

Art.4. Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

Art.5. Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.

Art.6. 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.7. Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

Art.8. (1) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerul Administrației și Internelor, și din alte surse legal constituite.

(2) Instituția prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

Art.9. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 1 (un) subprefect.

Art.10. Prefectul și subprefectul fac parte din categoria înalților funcționari publici.

Art.11. Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului și a instituției prefectului se asigură de Ministerul Administrației și Internelor.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12. (1) Structura organizatorică a Instituției Prefectului - Județul Vaslui a fost întocmită potrivit prevederilor H.G. nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare, fiind aprobată prin Ordinul Prefectului nr. 477/2010, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al structurii de specialitate a Instituției Prefectului - Județul Vaslui.

(2) În cadrul structurii organizatorice prevăzute în anexa nr.1, prin ordin al prefectului se pot organiza, servicii, birouri și compartimente, stabilindu-se numărul posturilor de conducere, potrivit legii.

Art.13. Structura organizatorica a prefecturii cuprinde următoarele componente:

1. Cancelaria prefectului
2. Corpul de control al prefectului
3. Audit intern
4. Manager Public
5. Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ
 - 5.1 Compartimentul Resurse Umane
 - 5.2 Compartimentul Financiar Contabilitate
 - 5.3 Compartimentul IT și Achiziții publice
 - 5.4 Compartimentul Administrativ și Secretariat
6. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ
 - 6.1 Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ
 - 6.2 Compartimentul Fond Funciar
 - 6.3 Compartimentul Relații cu publicul și Registratură
 - 6.4 Compartimentul Apostilă
7. Biroul Afaceri Europene și Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate
 - 7.1 Compartimentul Servicii publice deconcentrate și utilități publice
 - 7.2 Compartimentul Afaceri europene
8. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor
9. Serviciul Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple

Art.14. (1) Structura organizatorică, regulamentul de organizare și funcționare și încadrarea personalului se aprobă prin ordin al prefectului.

(2) Statele de funcții și numărul de posturi se aprobă prin ordin al ministrului Ministerului Administrației și Internelor în limita numărului maxim de posturi și a fondurilor aprobate prin bugetul de stat.

CAPITOLUL 3

RELAȚII FUNCȚIONALE INTERNE ȘI EXTERNE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL VASLUI

Art.15. Principalele tipuri de relații și modul de stabilire a acestora în cadrul Instituției Prefectului se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea prefectului față de Guvern;
- b) subordonarea subprefectului față de prefect;
- c) subordonarea șefilor de servicii/birou, altor funcționari publici față de înalții funcționari publici;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu/birou;

B. Relații de cooperare:

- a) Se stabilesc între Compartimentele din structura organizatorică a Instituției prefectului;
- b) Se stabilesc între Compartimentele din structura organizatorică a instituției prefectului și Compartimentele similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului respectiv, a mandatului acordat de conducerea instituției sau reglementate prin acte normative;

C. Relații de reprezentare:

În limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de prefect (prin ordin), subprefectul sau personalul Compartimentelor din structura organizatorică reprezintă instituția prefectului în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.- uri, etc., din țară sau străinătate. Salariații care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției prefectului. Salariații care reprezintă prefectul, instituția prefectului și comisiile județene se vor prezenta pe baza de delegație sau în baza unui ordin de deplasare.

F. Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între Compartimentele specializate în inspecție și control din cadrul instituției prefectului (Corpul de Control, Audit Intern) și/sau personalul mandatat prin ordin al prefectului pentru instituțiile deconcentrate, conform competențelor stabilite prin acte normative în vigoare.

Art.16. Între prefecți, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții acestora, pe de alta parte, nu există raporturi de subordonare.

CAPITOLUL 4
ATRIBUȚIILE CONDUCERII
INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL VASLUI

4.1 Prefectul

Art.17. Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pasapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintea prefectului;
- b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- c) consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- d) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
- e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

Art.18. Prefectul și subprefectul nu pot fi membri ai unui partid politic sau ai unei organizații căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, potrivit legii, sub sancțiunea destituirii lor din funcția publică.

Art.19. Prefectul și subprefectul răspund, după caz, disciplinar, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.20. (1) În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea operativă a instituției prefectului;
- b) asigură, la nivelul județului aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;
- c) acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;
- d) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- e) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- f) întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

- g) dispune măsurile în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor;
 - h) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora;
 - i) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale președintelui consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;
 - j) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
 - n) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;
 - o) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;
 - p) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;
 - q) asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%;
 - r) dispune măsurile în vederea organizării ședințelor comisiei de dialog social respectiv a Comitetului de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice, a ordinii de zi și a listei invitațiilor;
- (2) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

Art.21. (1) 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.

(2) Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control, 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) analizarea 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;
- f) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(3) 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.

Art.22. (1) Prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local, a consiliului județean în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice.

(2) În caz de forta majoră și de maxima urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului local sau a consiliului județean.

4.2 Subprefectul

Art.23. (1) Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii operative a instituției prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor sau de către prefect.

(2) Subprefectul are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția Cancelariei prefectului;
- b) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- c) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- e) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Administrației și Internelor;
- f) primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;
- g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în monitorul oficial al județului;
- h) îndrumarea metodologică a secretarilor unitatilor administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului;
- i) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- j) înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și cu privire la arhivarea documentelor;
- k) stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare/documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- l) acordarea de consultanță autoritatilor administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- m) verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- n) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- o) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- p) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
- r) contrasemnarea ordinelor prefectului pentru care are sarcina de a le pune în aplicare;
- s) exercită alte atribuții delegate de către prefect, precum și cele prevăzute în actele normative.

Art.24. (1) Atribuțiile delegate care revin subprefectului sunt stabilite prin ordin al prefectului.

CAPITOLUL 5
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA
ORGANIZATORICĂ A
INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL VASLUI

5.1 Colegiul prefectural

Art.25. (1) Conform Regulamentului.cadru, aprobat prin H.G. 460/2006, (Anexa 3), colegiul prefectural funcționează în temeiul art.22 din Legea 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată.

(2) În fiecare județ funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care își au sediul în județul respectiv. Conform art.12 alin.(1) din H.G. 460/2006, colegiul prefectural este condus de către prefect.

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

Art.26. Colegiul prefectural are ca scop asigurarea coordonării activității 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.

Art.27. 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, nevoile și dificultățile cu care se confrunta serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

Art.28.(1) 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 se poate realiza cu eficiența acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;
- c) stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;
- d) organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite;
- e) analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, al resurselor materiale, financiare ori umane.

(2) Colegiul prefectural îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

Art.29. Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar.

Art.30. (1) Colegiul prefectural se întrunește la Instituția Prefectului și este prezidat de către prefect.

(2) În lipsa prefectului, ședințele colegiului prefectural sunt prezidate de către subprefect.

Art.31. Colegiul prefectural își desfășoară activitatea în plen, în prezența majorității membrilor acestuia.

Art.32. (1) Membrii colegiului prefectural, precum și celelalte persoane a căror prezență la ședințele colegiului este considerată necesară sunt convocate de către prefect, individual și în scris.

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

(3) În mod excepțional, la propunerea unor membri ai colegiului prefectural, se pot introduce pe ordinea de zi probleme apărute ulterior convocării, cu acordul membrilor colegiului prefectural.

Art.33. (1) Membrii colegiului prefectural sunt obligați să participe personal la ședințe, cu excepția cazurilor temeinic motivate.

(2) Membrul colegiului prefectural aflat în situația prevăzută la alin. (1) trebuie să comunice numele înlocuitorului sau de drept.

Art.34. (1) În exercitarea atribuțiilor care îi revin colegiul prefectural adopta hotărâri.

(2) Hotărârile se adoptă prin vot deschis și cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(3) În caz de paritate de voturi, votul prefectului decide.

Art.35. (1) Hotărârile colegiului prefectural se aduc la cunoștința instituțiilor interesate de către secretariatul colegiului prefectural.

(2) Hotărârile de interes public general se aduc la cunoștință prin oricare mijloace de publicitate.

(3) Urmărirea aplicării hotărârilor colegiului prefectural revine subprefectului cu atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, care prezintă prefectului informații privind stadiul și modul de îndeplinire, precum și responsabilitățile pentru neîndeplinirea acestora.

Art.36. (1) Secretariatul colegiului prefectural este asigurat de către Compartimentul dezvoltare economică și conducerea serviciilor publice deconcentrate din cadrul Instituției Prefectului și are ca atribuții:

- redactarea ordinii de zi;
- luarea măsurilor pentru aducerea la cunoștința 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;
- asigurarea legăturii cu membrii colegiului prefectural.

(2) Potrivit art.6, alin.2 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG 460/2006, procesul-verbal de ședința se semnează de către prefect sau de către subprefect și cuprinde dezbaterile care au avut loc.

(3) În termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței Colegiului prefectural se va înainta Ministerului Administrației și Internelor, raportul privind desfășurarea ședințelor.

(4) Până în data de 25 a lunii anterioare se va comunica Ministerului Administrației și Internelor programarea ședinței colegiului prefectural.

5.2 Cancelaria Prefectului

Art.37. Cancelaria prefectului este un Compartiment organizatoric distinct, care funcționează în baza art. 30 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și are atribuțiile stabilite prin art.8 și art.9 din HG nr. 460/2006.

Art.38. (1) Personalul din cadrul cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

(2) Personalul din cadrul cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public.

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

Art.39. Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului, întocmind ordinea de zi a ședințelor la care participă prefectul și o comunică participanților;
- b) întocmește calendarul de evenimente, în care include invitații, convocări, programările și evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitații. Aceasta se întocmește în ordine cronologică și se actualizează periodic și diferențiat în funcție de regimul evenimentelor . interne sau externe instituției;
- c) întocmește planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, se documentează și comunică prefectului reguli de comportament și de protocol specifice țării din care vine invitatul/colaboratorul, pregătește corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;
- d) răspunde la felicitările și invitațiile adresate prefectului, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente;
- e) analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefecților cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- f) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- g) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;
- h) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- i) asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;
- j) 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;
- k) organizează și pregătește deplasările externe ale prefectului, atât în ceea ce privește detaliile logistice cât și elaborarea unor documente/analize necesare bunei desfășurări a vizitei.

Art.40. Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

5.3 Corpul de Control

Art.41. Pentru îndeplinirea prerogativelor conferite de art. 123 din Constituția României și în vederea urmăririi cât mai eficiente și rapide a modului de realizare în județ a strategiei și obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare, în baza H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare, prefectul are un corp de control propriu care îndeplinește următoarele sarcini principale:

- a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
- b) urmărește aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative, la realizarea intereselor naționale, precum și la realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- c) verifică sesizările încredințate de prefect;
- d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- e) ca urmare a acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte pe care le comunică prefectului.

Art.42. Corpul de control verifică aspectele sesizate prefectului de organele centrale ale autorității publice, împreună cu Garda financiară, Oficiul concurenței, Inspectoratul teritorial de muncă, alte organe de control și funcționari din aparatul tehnic de specialitate al prefectului, întocmește rapoarte pentru informarea prefectului asupra modului de soluționare a aspectelor sesizate și a sancțiunilor aplicate de către organele de specialitate în cazul unor abateri de la cadrul legal.

Art.43. Corpul de control al prefectului 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.

Art.44. Urmărește în mod permanent aspectele de ordin economic și social prezentate în presă sau audiovizual pentru verificarea veridicității acestora la fața locului și prezintă măsuri de stabilire a situațiilor neclare întâlnite.

Art.45. Verifică reclamațiile în care sunt vizate conducerile serviciilor publice deconcentrate, primarii sau secretarii unităților administrativ-teritoriale, împreună cu organele de control specializate și specialiști din prefectură, în funcție de natura sesizării.

Art.46. În funcție de anumite aspecte pe care conducerea prefecturii dorește să le clarifice, corpul de control verifică orice problemă dispusă de prefect.

Art.47. Corpul de Control colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, dacă este cazul, pentru a duce la îndeplinire sarcinile date de Prefect;

5.4 Compartimentul Audit Intern

Art.48. Compartimentul de audit intern își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare; Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare; Normele Metodologice privind exercitarea auditului public intern în Ministerul Administrației și Internelor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr.555/2003; Carta auditorului public intern referitoare la obiectivele auditului public intern, precum și la drepturile și obligațiile auditorilor interni din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr.556/2003;

Art.49. Pornind de la faptul că activitatea de audit public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă, care oferă asigurare și consiliere conducerii prefecturii pentru buna administrare a cheltuielilor publice, principalele atribuții ale Compartimentul de audit public intern sunt următoarele:

a) întocmește Proiectul planului de audit intern pe care îl prezintă prefectului spre aprobare până la data de 30 noiembrie pentru anul viitor, însoțit de un Referat de justificare.

b) stabilește misiunile de audit cuprinse în planul de audit pe baza evaluării riscurilor, criteriilor semnal și alte elemente de fundamentare având ca sferă de activitate:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare;
- administrarea patrimoniului public, vânzarea, închirierea de bunuri din domeniul public;
- sistemele de management financiar și cont, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plăți;
- plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale;
- stabilirea și calculul salariilor și a altor drepturi salariale, achiziții publice;
- modul de gestionare a bunurilor;
- sistemele de control și riscurile asociate acestora;

c) asigură periodicitatea domeniilor supuse auditării, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea;

- d) respectă întocmai procedurile de audit stabilite de legislația în vigoare pentru fiecare misiune în parte pe baza Programului misiunii de audit și a Programului de intervenție la fața locului;
- e) asigură supervizarea lucrărilor, care stau la baza întocmirii Rapoartelor de audit, la Direcția de audit intern din cadrul Ministerul Administrației și Internelor la termenele stabilite în Programul fiecărei misiuni de audit;
- f) întocmește Raportul anual privind activitatea de audit public intern până la data de 25 ianuarie a anului curent pentru anul încheiat și îl transmite la Direcția de audit intern din cadrul Ministerul Administrației și Internelor;
- g) se preocupă de îmbunătățirea și practica profesională a auditorului intern, printr-o pregătire continuă, perioadă destinată în acest scop fiind de 15 zile pe an;
- h) aplică și respectă normele de comportament stabilite prin Codul privind conduita etică a auditorului intern:
- integritate: să fie corect, onest și incoruptibil;
 - independență și obiectivitate: să fie independent în tratarea problemelor aflate în analiză și să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor;
 - confidențialitate: să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, documentele despre care a luat la cunoștință;
 - competență profesională: să-și mențină independența față de orice influențe politice;

Art.50. Este interzis Compartimentul de audit intern să asigure alte servicii decât cele de audit și consultanță.

5.5 Manager Public

Art.51. Managerul public își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 92/2008 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare, și Hotărârea Guvernului nr. 783/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.56/2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public.

Art.52. (1) În exercitarea funcției publice specifice, managerul public are rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce privește proiectarea, managementul și implementarea, de la nivelurile strategice la cele operaționale, a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice, integrarea în structurile Uniunii Europene, precum și implementarea legislației armonizate cu acquisul comunitar.

(2) Responsabilitățile managerilor publici rezultă din coordonarea de programe, proiecte și activități menite să accelereze modernizarea administrației și serviciilor publice, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului, în vederea armonizării acestora cu standardele Uniunii Europene.

Art.53. Managerul public conduce, coordonează sau asistă coordonarea unor activități care, prin natura lor, necesită o perspectivă mai cuprinzătoare a problemelor esențiale și a relațiilor dintre acestea, precum și un nivel de expertiză specifice față de cele avute de celelalte categorii de funcționari publici.

Art.54. Domeniile de competență managerială pentru managerii publici sunt următoarele:

- a) utilizarea eficientă în calitate de coordonator sau membru pe termen lung, mediu ori scurt în echipe de proiect, grupuri de lucru sau rețele interinstituționale, pentru a stimula abordările creative și fezabile vizând soluționarea problemelor și modernizarea practicilor din sectorul public;
- b) întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor existente;

- c) evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- d) utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;
- e) formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- f) elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii;
- g) estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- h) managementul sistematic al informației;
- i) monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe;
- j) implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- k) orice alte domenii specifice autorității sau instituției publice respective și postului de manager public.

Art.55. Atribuțiile și responsabilitățile generale ale managerilor publici sunt următoarele:

- a) coordonarea de activități, proiecte, programe, Compartimentele, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;
- b) identificarea de domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
- c) susținerea de prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale;
- d) analizarea și elaborarea de documente legate de problematica integrării europene;
- e) evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea autorității sau instituției publice respective;
- f) revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- g) elaborarea și propunerea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- h) elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- i) elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- j) orice alte atribuții de nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.

Art.56. (1) Managerul public are următoarea sferă relațională internă:

- a) își desfășoară activitatea sub directa coordonare a prefectului;
 - b) coordonează activitatea persoanelor implicate în derularea proiectelor și activităților din responsabilitatea acestuia;
 - c) are relații funcționale de colaborare cu Compartimentele din structura instituției prefectului;
 - d) are relații de verificare și documentare în domeniul activităților coordonate;
 - e) poate avea relații de reprezentare la cererea conducătorului instituției publice;
- (2) Managerul public are, drept sferă relațională externă, relații funcționale de colaborare cu alte autorități sau instituții publice, organizații și instituții naționale și internaționale, conform legii.

5.6 Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ

Art.57. Serviciul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ asigura aplicarea legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil și a normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

Art.58. Serviciul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ coordonează sectorul administrativ al Instituției Prefectului pentru asigurarea bunei funcționări a activității, asigurând materialele, obiectele de inventar și mijloace fixe, precum și întreținerea sediului Instituției Prefectului.

Art.59. Serviciul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ are următoarea structura organizatorică:

1. Compartimentul Financiar-contabilitate
2. Compartimentul IT și Achiziții Publice
3. Compartimentul Administrativ și secretariat
4. Compartimentul Resurse Umane

Art.60. Se stabilesc atribuțiile și sarcinile Compartimentelor din cadrul Serviciului după cum urmează:

5.6.1 Compartimentul Resurse Umane

Art.61. Compartimentul resurse umane urmărește realizarea sarcinilor ce revin Prefecturii din Programul de guvernare privind selectarea, încadrarea, promovarea și evaluarea personalului.

Art.62. Compartimentul resurse umane gestionează funcțiile publice și funcționarii publici, în care sens colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în baza Statutului funcționarilor publici.

Art.63. Compartimentul resurse umane aplică legislația în vigoare în domeniul salarizării funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și acordarea tuturor drepturilor de natură salarială, prevăzute de Codul muncii.

Art.64. În concordanță cu legislația muncii în vigoare și pe baza Statutului funcționarilor publici, Compartimentul Resurse Umane asigură efectuarea tuturor lucrărilor legate de angajarea, promovarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă din alte motive prevăzute de Codul muncii, pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului.

Art.65. Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectele Statului de funcții și a Organigramei Instituției Prefectului, ori de câte ori intervin modificări impuse de lege și le supune aprobării prin Ordin al prefectului.
- b) urmărește acordarea drepturilor salariale tuturor angajaților Instituției Prefectului în funcție de îndeplinirea condițiilor de către aceștia.
- c) întocmește referatele de propuneri și proiectele de ordin care privesc salarizarea personalului, angajarea, promovarea, modificarea salariului conform legii, transferarea, pensionarea, etc.
- d) cu sprijinul celorlalte Compartimente, întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul tehnic de specialitate.
- e) întocmește, completează, păstrează și ține evidența carnetelor de muncă ale personalului din aparatul Instituției Prefectului în conformitate cu normele legale existente în acest sens.
- f) întocmește și completează contractele de muncă conform legislației în vigoare, după care le evidențiază în Registrul electronic de evidența a salariaților.
- g) întocmește "dosarul personal" al fiecărui salariat, care cuprinde documente cu privire la: numirea în funcție și depunerea jurământului de către funcționarii publici, documente de atestare a studiilor, evaluarea anuală a activității, ordinele prefectului privind avansările în funcții, eventualele sancțiuni disciplinare primite, toate ordonate cronologic și fără discontinuități.
- h) întocmește și asigură actualizarea dosarului profesional al funcționarilor publici conform H.G. nr. 432/2004, modificată și completată;
- i) urmărește aplicarea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a personalului contractual;
- j) face propuneri cu privire la modificarea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) urmărește întocmirea în termen de către șefii structurilor organizatorice din Instituția Prefectului și de către conducătorii instituției a "evaluărilor" și "aprecierilor" anuale ale personalului din subordine care cuprind rezultatele obținute în realizarea sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin "Fisa postului".

- l) tine evidenta declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate si declarațiilor de interes ale funcționarilor publici din cadrul instituției.
- m) urmărește respectarea legii privind gestionarea declarațiilor de avere, declarațiilor de incompatibilitate si a declarațiilor de interese, și întocmește informări, rapoarte si note privind respectarea legii referitoare la acestea;
- n) face propuneri cu privire la programul de munca al salariaților Instituției Prefectului si urmărește respectarea programului de către aceștia;
- o) tine evidenta stricta a învoirilor si a recuperărilor efectuate de personalul Instituției Prefectului;
- p) asigura eliberarea de legitimații tuturor salariaților, vizarea anuala a acestora, precum si retragerea legitimațiilor salariaților care își încetează activitatea sau se transfera;
- r) întocmește centralizarea lucrărilor referitoare la aleșii locali: primari, viceprimari, consilieri, in funcție de vârsta, profesie, apartenența politică, naționalitate si sex, a incompatibilităților, conflictului de interese si al depunerii declarațiilor in acest sens.
- s) întocmește, in colaborare cu celelalte structuri organizatorice din Instituția Prefectului, programarea anuala a concediilor de odihna ale salariaților si tine evidenta efectuării acestora de către angajați;
- t) tine evidenta salariaților care urmează cursuri de perfecționare sau specializare in centre de perfecționare sau institute de învățământ superior.
- u) inițiază activitățile cu privire la constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare;
- v) ține evidența ștampilelor și sigiliilor.

Art.66. Compartimentul Resurse Umane elaborează si supune conducerii instituției, normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, in toate componentele acesteia.

Art.67. Compartimentul Resurse Umane efectuează protecția muncii la angajarea noilor salariați si ori de cate ori este nevoie, conform prevederilor Codului muncii.

5.6.2 Compartimentul IT și Achiziții Publice

Art.68. Compartimentul IT și Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

- a) asigura asistenta de specialitate pentru lucrările ce se executa prin prelucrarea automata a datelor;
- b) întocmește propuneri de aplicare a proiectelor de informatizare a administrației publice locale, elaborate la nivelul Guvernului;
- c) propune modalități de abordare a lucrărilor din domeniul biroticiei;
- d) asigura fezabilitatea sistemului informatic si întocmirea de propuneri de dezvoltare hardware si software;
- e) participa la implementarea aplicațiilor si sistemelor informatice si utilizare corespunzătoare a tehnicii de calcul din dotarea prefecturii;
- f) asigura culegerea si procesarea datelor necesare realizării lucrărilor;
- g) asigură buna funcționare a comunicațiilor via internet și transmisia datelor prin poșta electronică (e-mail);
- h) asigură extinderea cablajului rețelei informatice și buna funcționare a acesteia;
- i) asigură buna funcționare a site-ului instituției.
- j) stabilirea necesarului de achiziționat în funcție de prioritățile comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei și de bugetul alocat;
- k) elaborarea programului anual al achizițiilor publice și modificarea acestuia în funcție de unele schimbări intervenite în privința priorităților și a creditelor bugetare alocate lunar;
- l) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- m) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislatia in vigoare;

- n) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- o) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- p) Participă alături de comisia de licitație stabilită prin ordin al prefectului, la încheierea contractelor anuale cu furnizorii de produse și execuție de lucrări, în baza bugetului aprobat pe articole și aliniate.
- r) Ține evidența contractelor anuale încheiate cu furnizorii de produse și execuție de lucrări prin întocmirea graficului de achiziții publice anual și urmărește modul de derulare a acestor contracte.

5.6.3 Compartimentul Financiar Contabilitate

Art.68. (1) Compartimentul Financiar-Contabilitate îndeplinește atribuțiile în aplicarea legilor și actelor normative cu privire la utilizarea sumelor alocate Instituției Prefectului prin bugetul de stat, în legătură cu existența unei evidențe contabile conform normativelor în vigoare pentru utilitățile bugetare, gospodărirea corectă a bunurilor din dotare, inventarierea acestora.

(2) Asigură organizarea, funcționarea și exercitarea controlului financiar preventiv și duce la îndeplinire atribuțiile ce îi revin în exercitarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul Prefecturii, conform normelor în vigoare.

(3) Organizează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare conform prevederilor legii privind finanțele publice.

(4) Fundamentează și elaborează proiectul bugetului instituției la termenul stabilit de Ministerul Administrației și Internelor și-l trimite spre aprobare la Ministerul Administrației și Internelor.

(5) Execută bugetul de cheltuieli repartizat anual, trimestrial și lunar de Ministerul Administrației și Internelor, pe capitole, articole și aliniate prin plățile efectuate către furnizorii contractuali.

(6) Ține evidența plăților nete de casă pe fișe bugetare conform clasificății bugetare și întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială și anuală.

(7) Ține contabilitatea analitică și sintetică a instituției pe calculator conform unui program și întocmește bilanțe sintetice și analitice lunare.

(8) Întocmește, în baza unui program pe calculator, bilanțul contabil al instituției trimestrial și anual și îl depune la Ministerul Administrației și Internelor, la termenele stabilite.

(9) Întocmește și ține evidența angajamentelor bugetare legale, globale și parțiale, a creditelor repartizate conform bugetului aprobat pe articole și aliniate.

(10) Ține evidența documentelor depuse CFP și ordonanțările la plată pe registre speciale conform legii.

(11) Ține evidența extracontabilă a pașapoartelor simple de la Serviciul Public Comunitar de Eliberare a Pașapoartelor Simple Vaslui.

(12) Încasează zilnic pe baza de borderou și chitanță și depune în bancă taxele de înmatriculări auto încasate la ghișeul Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

(13) Încasează prin casierie din bancă cu carnet cec numerar și face plăți salarii sau alte drepturi pentru personalul instituției.

(14) Întocmește zilnic registrul de casă

(15) Gestionează toate bunurile achiziționate pentru activitatea instituției și a Serviciului Public Comunitar Eliberare Pașapoarte Simple și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe).

(16) Întocmește note de intrare recepții la primirea mărfurilor, bonuri de consum la darea lor în consum și bonuri de transfer la darea în folosință a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.

(17) Întocmește lunar centralizatorul intrărilor de materiale obiecte de inventar, consumurile de materiale și transferul de obiecte de inventar și mijloace fixe.

(18) Întocmește lunar bilanța analitică a bunurilor gestionate la magazie.

(19) Asigură inventarierea bunurilor, cel puțin o dată pe an și face propuneri cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar care trebuiesc casate.

(20) Prezintă periodic sau ori de câte ori este necesar informări cu privire la situația achitării plăților la furnizori, propunând măsuri pentru reducerea cheltuielilor în vederea încadrării în creditele acordate.

- (21) În conformitate cu prevederile legale, participă la organizarea alegerilor locale și generale, asigurând fondurile necesare achiziționării materialelor, repartizarea lor în teritoriu și acordarea indemnizațiilor membrilor circumscripțiilor electorale din tot județul în cazul alegerilor generale.
- (22) Asigură buna gestionare a patrimoniului instituției, se preocupă de buna gospodărire și întreținere a sediului Instituției Prefectului, asigurând fondurile necesare, precum și gospodărirea rațională a energiei electrice, carburanților, apei și materialelor de consum pentru încadrarea în creditele acordate.
- (23) Asigură corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor, carburanților etc.

5.6.4 Compartimentul Administrativ Secretariat

Art.69. (1) Compartimentul Administrativ organizează activitatea administrativă din cadrul sediului Instituției Prefectului pentru asigurarea materialelor necesare bunei funcționari a activității salariaților și a condițiilor de muncă corespunzătoare.

(2) Achiziționează în colaborare cu compartimentul achiziții publice, cu aprobarea conducerii Instituției Prefectului, mijloacele fixe aprobate prin Lista de investiții, materialele funcționale, materialele de curățenie, carburanții, respectând legislația cu privire la achizițiile publice.

(3) Efectuează achizițiile publice, prin cumpărare directă, în baza ordinului prefectului și conform legii în vigoare.

(4) Asigură buna gospodărire a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate pe teren și ține gestiunea acestora la sediul instituției și la sediul Serviciului Public Comunitar Eliberare și Evidența Pașapoartelor Simple și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

(5) Coordonează activitatea de amenajare interioară a birourilor și de asigurare a curățeniei în sediul Instituției Prefectului.

(6) Urmărește funcționarea normală a parcului auto al Instituției Prefectului și întocmește F.A.Z.-urile pentru autoturismele din dotare pe baza foilor de parcurs ale conducătorilor auto și la autoturismele din dotarea Serviciului Public Comunitar Eliberare și Evidența Pașapoartelor Simple și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

(7) Asigură, ori de câte ori este cazul, produsele necesare activității de "protocol".

(8) Asigură organizarea fondului de arhivă al Instituției Prefectului.

(9) Are în grijă xerox-ul din dotarea instituției și efectuează copii pentru toate compartimentele unității.

Art.70. Arhiva Instituției Prefectului . Județul Vaslui va fi coordonată de Compartimentul Administrativ și cuprinde următoarele atribuții:

a) elaborează studii și documentare, nomenclatoarele arhivistice cerute de lege;

b) realizează, cu participarea celorlalte compartimente din instituție, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;

c) primește în arhivă documentele preconstituite predate de compartimente și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare-primire și transport;

d) întocmește lucrările referitoare la selecționarea documentelor de arhivă;

e) predă periodic dosarele de arhivă cu termene de păstrare permanente către Arhivele Naționale;

f) elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și cele ale căror termene de păstrare au expirat;

g) conlucrează cu toate compartimentele din instituție în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.

5.7 Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

Art.71. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ este serviciul de specialitate din cadrul aparatului tehnic al instituției prefectului, prin intermediul căruia se exercită controlul legalității actelor administrative adoptate sau emise de Consiliul Județean, de Consiliul local sau de președintele Consiliului Județean și de primar, activitatea de contencios administrativ și de aplicare a actelor normative. De asemenea, funcționarii din acest serviciu reprezintă prefectul în fața instanțelor judecătorești, acordă asistență juridică compartimentelor din cadrul Instituției Prefectului în întocmirea unor acte ce produc efecte juridice și avizează, din punct de vedere al legalității, ordinele prefectului, contractele și protocoalele încheiate cu terțe părți.

Art.72. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ are următoarea structura organizatorică:

1. Compartimentul Juridic și contencios administrativ;
2. Compartimentul Fond Funciar;
3. Compartimentul Relații cu publicul și Registratură;
4. Compartimentul Apostilă.

Art.73. Se stabilesc principalele atribuții și sarcini ale compartimentelor după cum urmează:

5.7.1 Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ

Art. 74. Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ are următoarele atribuții principale:

- ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale transmise prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- examinează, sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice locale;
- întocmește referate, după examinarea legalității actelor administrative prin care propune, motivat, acordarea/neacordarea avizului de legalitate;
- propune prefectului, sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea revocării sau modificării actului considerat nelegal sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul; în acest sens, elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, căi de atac, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor Instituției Prefectului - județul Vaslui în fața instanțelor de judecată, în cauzele în care este citată instituția sau prefectul;
- actualizează registrul de termene de fiecare dată când revine de la instanță;
- înscrie la repartizarea unui dosar nou, în dosarul de termene, următoarele date: numărul dosarului, numele și prenumele consilierului juridic desemnat, instanța, etapa procesuală, părțile, obiectul, primul termen.
- sesizează conducerea instituției cu privire la deficiențele acesteia, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- întocmește rapoarte și informări, lunare și trimestriale cu privire la actele administrative verificate și cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată pe care le prezintă conducătorului ierarhic superior;
- elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire;

- propune, în condițiile legii, verificări și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, ori la încetarea de drept a unor mandate ale aleșilor locali;
- propune, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar, în calitate de reprezentant al statului în unitatea administrativ teritorială, inclusiv la sediul autorității administrației publice locale și propune prefectului, dacă este cazul sesizarea organelor competente.
- desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului.
- participă la toate instruirile organizate de instituție cu secretarii unităților administrativ-teritoriale.
- elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale;
- propune acțiuni de control, îndrumare și sprijin la unitățile administrative-teritoriale pentru a asigura interpretarea corectă și unitară a dispozițiilor legale;
- pe bază de mandat convențional reprezintă în instanța de judecată Comisia județeană de aplicare a Legii fondului funciar sau prefectul; în acest sens, elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, căi de atac, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor Comisiei județene Vaslui în fața instanțelor de judecată, în cauzele în care este citată aceasta.
- formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și rezolvă corespondența primită în termenul prevăzut de lege.
- participă la programul de audiențe organizat de către conducerea instituției în funcție de solicitări.
- analizează, anual activitatea proprie, întocmește în acest sens rapoarte și informări pe care le prezintă conducerii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică;
- pe baza aprobării date de prefect sesizează primarii și colaborează cu ei în vederea declanșării acțiunii de eliberare din funcție sau sancționarea disciplinară a secretarilor municipiilor, orașelor și comunelor în condițiile legii.
- asigură la cererea secretarilor municipiilor, orașelor și comunelor îndrumarea metodologică cu caracter juridic;
- acordă asistență juridică celorlalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului – județul Vaslui;
- răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.
- asigură redactarea, evidența, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării și multiplicării corespondenței ordinare, atenționează și informează cu privire la depășirea termenelor;
- colaborează la culegerea datelor în vederea întocmirii rapoartelor și informărilor privind activitatea Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- ține evidența registrelor aferente activității serviciului juridic la instanțele de judecată;

5.7.2 Compartimentul Fond Funciar

Art.75. Compartimentul Fond Funciar are următoarele atribuții principale:

- a) verifică propunerile făcute de comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, formulate pentru aplicarea Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005 și documentațiile de validare sau invalidare și întocmește referate și proiecte de hotărâri privind soluționarea acestora;
- b) participă la efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- c) împreună cu colectivul de lucru, analizează contestațiile introduse împotriva propunerilor făcute de comisiile locale, sens în care întocmește referate și proiecte de hotărâri privind rezolvarea acestora;
- d) elaborează rapoarte și prezintă informări cu privire la modul cum se desfășurează reforma funciară în județ;
- e) asigură evidența, păstrarea documentelor și a hotărârilor adoptate de Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenului, până la predarea în arhiva instituției;

- f) acordă consultanță și asistență juridică comisiilor locale cu privire la modul de rezolvare a atribuțiilor ce le revin prin lege;
- g) întocmește situații statistice privind activitatea comisiilor locale și a Comisiei județene;
- h) rezolvă petiții și sesizări repartizate de conducerea Instituției Prefectului și de șeful de serviciu

Art.76. În realizarea atribuțiilor ce-i revin, Compartimentul Fond Funciar colaborează cu Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ și cu celelalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului.

Art.77. Compartimentul Fond Funciar colaborează direct cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivelul județului în vederea realizării atribuțiilor ce-i revin

Art.78. Prefectul, subprefectul și șeful de serviciu pot stabili și alte sarcini.

5.7.3 Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură

Art. 79. Compartimentul Relații cu publicul și Registratură are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu cetățenii și problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, prin exercitarea de atribuții în următoarele domenii principale de activitate:

a) organizarea și coordonarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență, îndeplinind următoarele atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I. nr. 190/2004:

- rezolvarea petițiilor adresate instituției, care din punct de vedere juridic, pot îmbrăca cel puțin patru forme și anume: cereri, reclamații, sesizări și propuneri;
- îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii, compartimente se dau solicitanților îndrumările necesare;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, care nu intră în atribuția instituției prefectului, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- asigură primirea cetățenilor în audiență la nivelul Instituției Prefectului –județul Vaslui, în condiții optime, în zilele și la orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități;
- manifestă grijă, sollicitudine și receptivitate în discuțiile cu cetățenii față de problemele prezentate, iar în cazul când acestea nu pot fi soluționate favorabil, dă explicațiile și îndrumările necesare, inclusiv cu privire la la posibilitatea de primire în audiență la structurile ierarhic superioare, când se solicită aceasta;
- comunică rezultatele celor interesați, imediat sau ulterior, verbal ori în scris
- întocmește fișele de audiență și asigură răspunsul la termen către persoanele care se adresează instituției și care îi sunt repartizate spre soluționare;
- prezintă notele de audiere șefilor compartimentelor, în vederea informării executivului asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- ține evidența cetățenilor primiți în audiență în registrul prevăzut la anexa nr. 4 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004, și/sau pe bază de evidență computerizată;
- ține evidența petițiilor adresate Instituției Prefectului-județul Vaslui prin circuitul intern, poșta civilă, curieri, fax sau e-mail în registrul prevăzut la anexa nr. 1 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004 și/sau pe bază de evidență computerizată;
- soluționează și redactează răspunsurile la petițiile adresate direct Instituției Prefectului –Județul Vaslui sau remise spre soluționare de către autoritățile centrale, complet și temeinic argumentat pentru a convinge petenții de justetea soluțiilor adoptate, respectând totodată, prevederile legale privind

protecția informațiilor clasificate, drepturile și libertățile fundamentale ale omului și indicând în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate;

- examinează, rezolvă sesizările, cererile și propunerile și comunică răspunsurile către petenți în termen de 30 de zile de la înregistrarea acestora, în cazuri deosebite care necesită o cercetare îndelungată, termenul de răspuns va putea fi prelungit cu cel mult 15 zile ;

- întocmește semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență”, conform art. I, anexa nr. 2 la Ordinul MAI nr. 177/15.03.2007;

- pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;

- întocmește situații, la solicitarea conducerii instituției, privind petițiile și notele de audiență nesoluționate în termen legal;

- tehnoredactează anumite lucrări primite din partea conducerii ;

b) desfășoară activități cu caracter specific de secretariat, îndeplinind următoarele atribuții principale în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I. nr. 1000/2005 – privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în M.A.I. :

- primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă adresată Instituției Prefectului – județul Vaslui, prin circuitul intern, poșta civilă, fax, e-mail etc;

- clasifică și ordonează corespondența în mapă;

- procedează la trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;

- înregistrează documentele neclasificate în registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare, prevăzut în anexa nr. 2, conform regulilor de lucru prevăzute în anexa nr. 3 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;

- distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile și compartimentele instituției numai pe bază de semnătură în condica de predare – primire a corespondenței ordinare, conform anexei nr. 6 la Ordinul MAI nr. 1000/01.11.2005 și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, precum și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;

- primește și distribuie către serviciile și compartimentele Instituției Prefectului – județul Vaslui notele de audiență acordate de către conducătorii instituției și urmărește soluționarea acestora în termenul prevăzut de lege;

- primește, pregătește pentru expediere și expediază efectiv corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;

- pregătește și prezintă la Secretariatul Cabinetului Prefectului, pentru expediere, corespondența pentru poșta specială;

- colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor;

- întocmește liste utile (numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice etc.);

- ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;

- ține evidența registrelor de intrare – ieșire a corespondenței ordinare, a condicilor de predare – primire a corespondenței ordinare, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiple, a registrelor de evidență a petițiilor, a registrelor de evidență a persoanelor primite în audiență, conform anexei nr. 4 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;

- predă direct destinatarilor – după înregistrare – corespondența cu mențiunea “strict personal” ,”personal”, ”strict confidential” sau “confidential”;

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

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin.

5.7.4 Compartimentul Apostilă

Art.75. Compartimentul Apostilă are următoarele atribuții principale:

- a) asigură preluarea, verificarea și înregistrarea documentelor administrative depuse de solicitanți în vederea apostilării acestora, conform prevederilor O.G. nr. 66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr. 52/2000 și modificată prin Legea nr. 142/2004 și Legea nr. 121/2005;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor legale de fond și formă pentru documentele administrative supuse vizării prealabile apostilării de către instituțiile publice abilitate;
- c) întocmește dosarele de vizare și asigură transmiterea lor către instituțiile publice centrale și locale abilitate; ține legătura cu aceste instituții, în vederea realizării, în bune condiții, a activității de vizare a documentelor;
- d) aplică apostila pe documentele administrative și completează datele necesare;
- e) ține evidența documentelor apostilate;
- f) asigură înregistrarea, în format electronic, a documentelor apostilate;
- g) asigură arhivarea dosarelor cu copiile documentelor apostilate și ale actelor doveditoare;
- h) întocmește situațiile solicitate de directorul direcției, în legătură cu documentele apostilate;
- i) acordă consiliere cetățenilor cu privire la actele necesare pentru întocmirea dosarului de apostilare.
- j) întocmește și eliberează chitanțele cu taxele aferente apostilării documentelor
- k) eliberează documentele apostilate pe loc sau în maxim 2 ore.

5.8 Biroul Afaceri Europene și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate

Art.76. Biroul Afaceri Europene și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate asigură îndeplinirea de către prefect a atribuțiilor ce-i revin cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și intensificare a relațiilor externe, cu privire la realizarea Programului de guvernare și monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

Art.77. Elaborează, pe baza Programului de guvernare, programe de dezvoltare economico-socială a județului, care se înaintează anual Guvernului.

Art.78. Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de dialog social, Comitetului pentru persoane vârstnice.

Art.79. Asigură secretariatul Colegiului prefectural.

Art.80. Prezintă, conducerii prefecturii, sinteze și propuneri pentru problemele ce depășesc competența de rezolvare a conducerilor societăților comerciale și regiilor autonome din județ în vederea sprijinirii și soluționării acestora la nivelul Guvernului.

Art.81. Biroul Afaceri Europene și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- c) prezintă prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- d) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- e) elaborează și prezintă prefectului informații periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- f) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Administrației și Internelor;
- g) monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;

Art.82. Biroul Afaceri Europene și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Servicii Publice Deconcentrate și Utilități publice;
2. Compartimentul Afaceri Europene.

Art.83. Se stabilesc atribuțiile și sarcinile compartimentelor din cadrul Biroul Afaceri Europene și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, după cum urmează:

5.8.1 Compartimentul Servicii Publice Deconcentrate și Utilități Publice

Art.84. Compartimentul Servicii Publice Deconcentrate și Utilități Publice are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și prezintă prefectului informații periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- b) anual, întocmește Planul de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- c) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea generală economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului prin Ministerul Administrației și Internelor;
- d) 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;
- e) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- f) monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- g) elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;
- h) examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- i) asigură consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- j) asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhice superioare serviciului public deconcentrat;

- k) 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;
- l) examinează și prezintă prefectului proiectele bugetelor serviciilor publice deconcentrate, transmise de către acestea înainte de a fi propuse conducătorului instituției ierarhice superioare serviciului public deconcentrat;
- m) rezolvă corespondența privind problemele sociale, muncă și protecția muncii;
- n) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerul Administrației și Internelor, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și private, securitatea cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- o) 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;
- p) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ.

Art.85. Cu privire la relațiile cu sindicatele și patronatele:

a) Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Dialog Social și are următoarele atribuții:

- convoacă membrii comisiei la ședințele acesteia, cu cel puțin 3 zile înainte;
- întocmește și comunică subprefectului, cu atribuții în domeniu proiectul ordinii de zi, cu cel puțin 3 zile înainte;
- întocmește listele cu reprezentanți ai sindicatelor, patronatului și serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, care funcționează în județul Vaslui;
- primește, înregistrează și gestionează materialele (solicitari la întâlniri, tematica pusă în discuție, liste cu problemele ce se află în atenția partenerilor locali), arhivarea documentelor;
- sintetizează problematica cu care este sesizată comisia, efectuează analize preliminare prin contacte directe cu instituțiile implicate, face propuneri pentru tematica care urmează să fie pusă în discuția comisiei;
- întocmește procesele verbale ale întâlnirilor organizate și asigură evidența lor în dosare distincte pentru fiecare întâlnire împreună cu materialele puse în discuție și cu materialele ce au stat la baza solicitării întâlnirii ;
- alte sarcini stabilite de plenumul comisiei.

b) asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;

c) stabilește relații de colaborare cu partenerii sociali care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;

d) consultă partenerii sociali cu privire la măsurile ce se întreprind în vederea restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, consiliilor județene și consiliilor locale, precum și a societăților comerciale, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă.

Art.86. Cu privire la activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice: Asigură secretariatul tehnic al Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor vârstnice și are următoarele atribuții:

- convoacă membrii comisiei la ședințele acesteia, cu cel puțin 3 zile înainte;
- întocmește și comunică prefectului, proiectul și ordinea de zi, cu cel puțin 3 zile înainte;
- întocmește listele cu reprezentanții organizațiilor de pensionari care funcționează în județul Vaslui;
- primește, înregistrează și gestionează materialele (solicitari la întâlniri, tematica pusă în discuție, liste cu problemele ce se află în atenția partenerilor locali), arhivarea documentelor;

-sintetizează problematica cu care este sesizat comitetul, efectuează analize preliminare prin contacte directe cu instituțiile implicate, face propuneri pentru tematica care urmează să fie pusă în discuția comisiei;

-întocmește procesele verbale ale întâlnirilor organizate și asigură evidența lor în dosare distincte pentru fiecare întâlnire împreună cu materialele puse în discuție și cu materialele ce au stat la baza solicitării întâlnirii.

-alte sarcini stabilite de plenum comitetului.

Art.87. Atribuțiile ce revin pentru buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și pentru pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar se referă în principal la:

a) stabilește, împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate prin lege, măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase și a catastrofelor de orice fel, pe care le înaintează prefectului;

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

c) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

d) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;

e) întocmește rapoarte și informări privind evoluția, desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;

f) asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Ministerul Administrației și Internelor, cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

g) asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

h) prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse;

i) sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale pentru buna organizare și desfășurare a activității în situații de urgență;

j) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

k) prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de Intervenție la dispoziția Guvernului;

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

m) 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

5.8.2 Compartimentul Afaceri Europene

Art.88. Compartimentul Afaceri Europene are atribuții cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe după cum urmează:

a) întocmesc anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a politicilor naționale, a politicilor de afaceri europene și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

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

- c) inițiază și realizează, în colaborare cu managerului public, proiecte pentru care Instituția Prefectului este eligibilă în calitate de solicitant sau partener;
- d) acordă consultanța autorităților publice locale pe probleme referitoare la afaceri europene;
- e) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, pentru cunoașterea documentelor privind afacerile europene adoptate la nivel central;
- f) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de afaceri europene și participă la programele societății civile în domeniul afacerilor europene;
- g) 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;
- h) participă, după caz la elaborarea documentelor de programare pentru derularea asistenței financiare comunitare și altor forme de asistență tehnică;
- i) monitorizează obstacolele în calea liberei circulații a serviciilor și a dreptului de stabilire a persoanelor, identificate în actele normative adoptate de către autoritățile administrației publice locale și a calendarului de eliminare a acestor obstacole;
- j) desfășoară activitățile necesare pentru depistarea încălcării reglementărilor UE de către autoritățile publice din județ;
- k) întocmește, gestionează prin evidența centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- l) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;
- m) participă la activitățile grupului județean de modernizatori și ia măsuri de organizare a activității proprii;
- o) sprijină acțiunile întreprinse de Unitatea Centrală pentru Reforma Administrației Publice.

5.9 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

Art. 89. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor are următoarele atribuții principale:

- constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;
- 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;
- asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

Art. 90 Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare propriu, avizat de Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și aprobat de prefectul Județului Vaslui.

5.10 Serviciul Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple

Art. 91. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple are următoarele atribuții principale:

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

Art. 92 Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare propriu, avizat de Direcția Generală de Pașapoarte și aprobat de prefect.

CAPITOLUL 6.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 93. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul Instituției Prefectului -județul Vaslui sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin potrivit funcției ocupate, în vederea realizării obiectivelor instituției. Ei sunt obligați să respecte programul de lucru.

Art. 94. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, să asigure în condițiile legii, transparența administrativă și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, persoanelor fizice sau juridice.

Art. 95. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, indiferent de postul pe care îl ocupă, răspund de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce le sunt încredințate. Ei sunt obligați să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane. În această situație, cel care a primit sarcina are obligația să facă cunoscut în scris conducerii instituției motivul refuzului sau de a aduce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

Art. 96. Superiorii ierarhici răspund de ordinele și instrucțiunile pe care le dau celor din subordine. Personalul care ocupă funcții de conducere nu este exonerat de răspunderile ce le incumbă prin angajarea responsabilității proprii a personalului din subordine.

Art. 97. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, trebuie să se ajute reciproc și să se suplinească în cadrul specialității lor pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art. 98. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, au obligația de a-și perfecționa în mod sistematic pregătirea profesională.

Art. 99. Prezentul REGULAMENT se va completa și cu alte prevederi ce vor rezulta din modificarea și completarea legislației.

Art. 100. Dispozițiile prezentului REGULAMENT vor fi aduse la cunoștința personalului din cadrul instituției prefectului în termen de 3 zile de la aprobarea acestuia prin Ordin al prefectului.