

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ

Anexă la O.P. nr. 217 / 28.06.2021

APROBAT,  
P R E F E C T  
George LAZĂR

ELABORAT,  
SECRETAR GENERAL  
Gheorghe PALADE

R E G U L A M E N T  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL NEAMȚ

EDIȚIA a II-a

- IUNIE 2021 -

C U P R I N S

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II – MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI	3
SECȚIUNEA I - PREFECTUL	3
SECȚIUNEA a II-a – SUBPREFECTII	4
SECȚIUNEA a III-a – SECRETARUL GENERAL	6
CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	7
CAPITOLUL IV – ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI	
SECȚIUNEA I – CANCELARIA PREFECTULUI	9
SECȚIUNEA a II-a – CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI	10
SECȚIUNEA a III-a – AUDIT INTERN	11
SECȚIUNEA a IV-a – STRUCTURA DE SECURITATE	12
SECȚIUNEA a V-a – COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	12
SECȚIUNEA a VI-a - SERVICIUL PENTRU AFACERI EUROPENE, RELAȚII INTERNAȚIONALE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ, STRATEGII ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE, MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUATII DE URGENȚĂ, SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI ORDINE PUBLICĂ	14
6.1. Compartimentul pentru afaceri europene și relații internaționale și dezvoltare economică.	14
6.2. Compartimentul strategii și programe guvernamentale	14
6.3. Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate	15
6.4. Compartimentul situații de urgență, servicii de utilități publice și ordine publică	16
SECȚIUNEA a VII-a - SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI PROCESE ELECTORALE	17
7.1. Compartimentul verificarea legalității actelor, contencios administrativ și procese electorale	17
7.2. Compartimentul reprezentare în instanțe și fond funciar	19
7.3. Biroul apostila	20
SECȚIUNEA a VIII-a - SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE, INFORMATIC ȘI ADMINISTRATIV	20
8.1. Compartimentul buget și financiar-contabilitate	21
8.2. Compartimentul achiziții publice și administrativ	22
8.3. Compartimentul informatic	23
8.4. Compartimentul resurse umane	23
SECȚIUNEA a IX-a - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE NEAMȚ	24
SECȚIUNEA a X-a - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR NEAMȚ	25
CAPITOLUL V – COLEGIUL PREFECTURAL	26
CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE	27

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Prefectului - Județul Neamț este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și altor dispoziții legale ce stabilesc atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției.

Art. 2. (1) Instituția Prefectului - Județul Neamț este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul dispozițiilor Constituției României, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 906/2020, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instituția Prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

(3) Sediul Instituției Prefectului - Județul Neamț, denumit prefectură, este în clădirea Palatului Administrativ - str. Alexandru cel Bun nr. 27, municipiul Piatra Neamț.

## CAPITOLUL II - MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art. 3 - (1) Managementul de sistem se exercită de către prefect, ajutat de doi subprefecți și de secretarul general al instituției prefectului. Funcțiile de prefect și subprefect sunt funcții de demnitate publică iar secretarul general este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului.

(2) Managementul funcțional se exercită de către funcționarii publici de conducere.

### *Secțiunea I – PREFECTUL*

Art. 4. (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului în județul Neamț.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

(3) Prefectul asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență.

(4) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

Art. 5. Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;

b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrative-teritoriale;

c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;

d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;

e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

Art. 6. Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

a) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;

b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;

d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;

e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

Art. 7. Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele dintre atribuțiile lor de conducere și control cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate din subordine, 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) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

e) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

### *Secțiunea a II-a – SUBPREFECȚII*

Art. 8. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor legale, prefectul este ajutat de 2 subprefecți, care sunt subordonați acestuia.

(2) În lipsa prefectului, atribuțiile sale se asigură de către un subprefect, în baza ordinului emis de prefect prin care este desemnat înlocuitor de drept.

Art. 9. Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de pașapoarte și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează 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 unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

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

g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;

h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

i) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;

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

d) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

e) 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;

f) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului.

Art. 10. (1) Atribuțiile prevăzute la art. 9 se stabilesc de către prefect, prin ordin, pentru fiecare subprefect.

(2) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere și atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Șeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

(3) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuții de șef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru

îndrumarea, coordonarea și controlul activităților referitoare la protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

### *Secțiunea a III-a – SECRETARUL GENERAL*

Art. 11. Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului. El asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției. Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 255 din OUG nr. 57/2019 și coordonează structura de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

Art. 12. (1) Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;

b) sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;

d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;

g) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;

i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

j) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;

n) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

p) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

(3) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.

### CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 13. Structura organizatorică a Instituției Prefectului - Județul Neamț este aprobată prin ordin al prefectului. Structurile de specialitate sunt organizate, în condițiile legii, la nivel de servicii și compartimente, în funcție de specificul fiecărei activități, astfel:

- Cancelaria Prefectului
- Corpul de control al Prefectului
- Audit intern
- Structura de securitate
- Compartimentul relații cu publicul, relații publice, secretariat și arhivă
  
- Serviciul pentru afaceri europene, relații internaționale, dezvoltare economică, strategii și programe guvernamentale, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență, servicii comunitare de utilități publice și ordine publică, cu patru compartimente distincte:
  - *Compartimentul pentru afaceri europene, relații internaționale și dezvoltare economică*
  - *Compartimentul strategii și programe guvernamentale*
  - *Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate*
  - *Compartimentul situații de urgență, servicii de utilități publice și ordine publică*
  
- Serviciul verificarea legalității actelor, contencios administrativ și procese electorale, cu trei compartimente distincte:
  - *Compartimentul verificarea legalității actelor, contencios administrativ și procese electorale*
  - *Compartimentul reprezentare în instanțe și fond funciar*
  - *Biroul apostilă*
  
- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, informatic și administrativ, cu patru compartimente distincte:
  - *Compartimentul buget și financiar - contabilitate*
  - *Compartimentul informatic*
  - *Compartimentul achiziții publice administrativ*
  - *Compartimentul resurse umane*
  
- Serviciul public comunitar de pașapoarte
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

Art. 14. (1) Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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

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

Art. 15. (1) Funcționarii publici de conducere au competențe și răspunderi conform structurii organizatorice a instituției prefectului și le revin, după caz, următoarele obligații generale:

- a) organizează activitatea structurilor din subordine;
- b) asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;
- c) răspund de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- d) sunt consultați cu ocazia modificării/actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare și elaborează, în baza acestuia, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
- e) primesc și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduc;
- f) îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- g) semnează, conform legii și competențelor stabilite, pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;
- h) participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- i) elaborează în termen studii, sinteze, rapoarte, metodologii, tematici speciale și alte lucrări la nivelul structurii pe care o coordonează;
- j) stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din prefectură, alte instituții și autorități publice;
- k) asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariații din subordine, și propun prefectului, sau după caz Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- l) propun prefectului acordarea, pentru personalul din subordine, a salariului de merit, a premiilor sau bonificațiilor, după caz, în condițiile legii;
- m) recomandă participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională în țară sau în străinătate, în condițiile legii;
- n) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;
- o) organizează urmărirea prezenței la serviciu potrivit evidenței condicilor de prezență;
- p) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- q) propun și argumentează conducerii instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- r) propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- s) răspund în fața prefectului, subprefecților sau secretarului general, după caz, pentru activitatea desfășurată;



s) răspund 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;

t) îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul Regulament și de fișa postului;

ț) asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică;

u) asigură buna funcționare a comisiilor interdepartamentale înființate pe lângă instituția prefectului;

v) urmăresc conformitatea datelor de pe site-ul instituției prefectului conform competențelor/domeniului de activitate și sesizează de îndată compartimentul informatic dacă acestea nu sunt corecte;

x) avizează procedurile operaționale întocmite pentru activitățile procedurabile desfășurate de structura coordonată;

w) realizează activitățile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul Instituției Prefectului - Județul Neamț;

(2) Șefii de serviciu vor delega, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată sau a deplasărilor în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate și a altor cazuri de suspendare conform legislației în materie, îndeplinirea temporară a atribuțiilor către unul dintre funcționarii din subordine, cu aprobarea prefectului.

(3) Relațiile de subordonare din cadrul compartimentelor instituției prefectului evidențiază transmiterea sarcinilor și raportarea modului de realizare a acestora pe cale ierarhică.

Art. 16. În cadrul structurilor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se pot stabili prin ordin al prefectului coordonatori de compartimente, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

## CAPITOLUL IV - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI

### *Secțiunea I - CANCELARIA PREFECTULUI*

Art. 17. (1) Cancelaria prefectului este un compartiment distinct al instituției, organizat în directă subordine a prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(2) Personalul din cadrul Cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect. Acesta desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării funcției de către prefect.

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

(4) Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

a) stabilirea împreună cu prefectul a activităților ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;

b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;

c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;

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

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

g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;

h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;

i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;

j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora;

k) asigură primirea și distribuirea corespondenței și a mapelor cu documente înaintate spre aprobare prefectului, conform procedurii interne de lucru și a ordinului prefectului privind circuitul documentelor;

l) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;

m) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

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

### *Secțiunea a II-a – CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI*

Art. 18. (1) Corpul de control al prefectului este organizat și funcționează ca un compartiment distinct în cadrul instituției, în subordinea directă a prefectului, și realizează funcția de control, sprijin și îndrumare în ceea ce privește domeniul de competență al prefectului.

(2) Corpul de control îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) verifică modul de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, din sfera de competență a prefectului;

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

c) 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;

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

e) participă la activitățile desfășurate în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

f) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

g) controlează îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și de utilizare a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

h) verifică și soluționează petițiile adresate prefectului, care au un grad ridicat de dificultate;

i) desfășoară controale de fond și tematice, în limitele competențelor legale, privind activitatea serviciilor publice deconcentrate, autorităților administrației publice locale și a altor instituții publice din județ;

j) întocmește note de constatare, rapoarte, sinteze privind aspectele constatate în urma desfășurării activității;

k) urmărește modul de realizare a măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate;

l) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului privind desfășurarea activităților de control.

(3) Alte atribuții:

a) participă la activitățile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul Instituției Prefectului - Județul Neamț – asigură secretariatul Comisiei de monitorizare;

b) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;

c) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

(4) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru corpul de control, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

### *Secțiunea a III-a – AUDIT INTERN*

Art. 19. (1) Auditul Intern este organizat la nivel de compartiment, în subordinea directă a prefectului, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități din cadrul instituției, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern.

(2) Auditul Intern ajută instituția prefectului să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(3) Auditorul public intern îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe care îl înaintează spre aprobare prefectului;

b) elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entităților publice

sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- d) cooperează cu alte structuri din cadrul M.A.I. în domeniul auditului public intern;
- e) comunică la D.A.P.I., cu aprobarea conducătorului entității publice, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f) raportează după fiecare misiune de audit public intern, atât conducerii entității publice cât și la D.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- h) raportează conducătorului entității publice iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control abilitată, care are obligația de a dispune măsuri în consecință;
- i) informează prefectul și semestrial D.A.P.I., dacă este cazul, despre recomandările neimplementate;
- j) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;
- k) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

#### *Secțiunea a IV-a – STRUCTURA DE SECURITATE*

Art. 20. (1) Structura de securitate reprezintă compartimentul specializat în protecția informațiilor clasificate. Prin ordin al prefectului este desemnat șeful structurii de securitate și sunt trasate atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate.

(2) Structura de securitate întocmește, la nivelul instituției prefectului, cât și pentru cele două servicii publice comunitare, planuri de pregătire, precum și planuri de control pe linia protecției informațiilor clasificate, și monitorizează respectarea normelor interne și a celorlalte prevederi legale privind protecția informațiilor clasificate.

#### *Secțiunea a V-a – COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ*

Art. 21. Compartimentul relații cu publicul, relații publice, secretariat și arhivă este organizat și funcționează ca un compartiment distinct în cadrul instituției, în subordinea directă a prefectului, în baza prevederilor OG nr. 27/2002 și OMAI nr. 33/2020, și are următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- b) asigură primirea și înregistrarea petițiilor adresate instituției prefectului (transmise personal sau prin poștă, fax, email etc.), se îngrijește de rezolvarea acestora și expediază răspunsurile către petiționari;
- c) petițiile primite în alte condiții decât cele stabilite potrivit lit. b) se remit compartimentului pentru relații cu publicul, de îndată, dar nu mai mult de o zi lucrătoare de la data primirii, fără vreo altă formalitate, pentru a fi înregistrate;
- d) în baza rezoluției prefectului sau a persoanei desemnate de acesta cu repartizarea petițiilor, acestea sunt repartizate, în funcție de obiectul lor, către compartimentele de specialitate, spre a fi soluționate, potrivit competențelor stabilite prin prezentul ROF și actele normative care le reglementează activitatea;

- e) odată cu transmiterea petiției, compartimentul pentru relații cu publicul precizează și termenul pentru remiterea răspunsului în vederea expedierii către petent;
- f) urmărește soluționarea petițiilor și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- g) transmite petițiile greșit îndreptate către autoritățile și instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- h) elaborează și prezintă conducerii instituției note și rapoarte cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor și de primire în audiență;
- i) organizează și participă la activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți; întocmește note de audiență;
- j) întocmește, în colaborare cu compartimentele de specialitate, o notă privind problematica pentru care se solicită audiența, și o înaintează prefectului/subprefectului;
- k) asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparenta decizională, conform dispozițiilor în materie;
- l) asigură rezolvarea solicitărilor verbale sau scrise, privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- m) gestionează modelele tip de formulare privind liberul acces la informațiile de interes public și le pune la dispoziția persoanelor interesate;
- n) realizează rapoarte anuale în baza Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003;
- o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către prefect, pe linie de informare, relații cu publicul și relații publice;
- p) înregistrează, evidențiază în registrul special, scanează, comunică persoanelor/autorităților interesate și arhivează ordinele emise de prefect împreună cu întreaga documentație ce a stat la baza emiterii acestora;
- q) asigură primirea și înregistrarea corespondenței, utilizând aplicația informatică de management al documentelor, și predarea acesteia către conducerea instituției;
- r) asigură expediția corespondenței către destinatari;
- s) aplică și respectă legislației privind evidența, circulația și păstrarea documentelor;
- ș) ținerea evidenței tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit, pe baza unui registru. Documentele se depun la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire, elaborate de compartimentele de specialitate;
- t) întocmirea nomenclatorului dosarelor arhivistice, în colaborare cu șefii structurilor de specialitate din instituție;
- ț) organizarea activității de selecționare a arhivei și asigurarea funcționării comisiei de selecționare, numită prin ordin al prefectului, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- u) se asigură că documentele din depozitul arhivei sunt păstrate în condiții corespunzătoare și protejate împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- v) asigură eliberarea de copii după actele aflate în arhiva instituției, cu aprobarea conducerii instituției, la cererea motivată a persoanelor interesate, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- x) asigurarea depunerii documentelor, spre păstrare permanentă, la Arhivele Naționale și la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, în condițiile legii;
- w) acordă sprijin și îndrumare compartimentelor de specialitate, pentru gestionarea activităților de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor;
- y) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției;
- z) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate.

*Secțiunea a VI-a – SERVICIUL PENTRU AFACERI EUROPENE, RELAȚII INTERNAȚIONALE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ, STRATEGII ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE, MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ, SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE SI ORDINE PUBLICĂ*

Art. 22. Activitatea este coordonată de șeful de serviciu și repartizată în cadrul a patru compartimente, pentru care sunt stabilite atribuții din domeniul de competență al instituției prefectului.

**6.1. Compartimentul pentru afaceri europene, relații internaționale și dezvoltare economică**

Art. 23. Compartimentul realizează următoarele activități principale:

- a) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susține atragerea în acest sens de fonduri europene;
- c) ține evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;
- d) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- e) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- f) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;
- g) asigură relația cu organele centrale pe linia finanțării externe și a altor informații solicitate de la nivel central;
- h) întocmește documentația necesară în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;
- i) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu afacerile europene și participă la programele societății civile în domeniu;
- j) prezintă semestrial prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, respectiv a municipiului București, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate.
- k) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;
- l) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

**6.2. Compartimentul strategii și programe guvernamentale**

Art. 24. Compartimentul realizează următoarele activități principale:

- a) analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul cu privire la stadiul realizării acestora;
- b) întocmește anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea

Guvernului organizate la nivelul județului și a autorităților administrației publice locale, planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

c) elaborează și prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

d) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ, a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și elaborează o periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, asupra stadiului de realizare a acestora;

e) asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;

f) monitorizează modul de aplicare în județ a obiectivelor și strategiilor Guvernului în domeniul respectării și protejării drepturilor minorităților;

g) asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;

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

i) rezolvă și formulează răspuns, în termen, la petițiile adresate Instituției Prefectului, repartizate spre competență soluționare;

j) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;

k) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

### 6.3. Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate

Art. 25. Compartimentul realizează următoarele activități principale:

a) solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;

b) verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;

c) propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ.

d) analizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului;

e) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

f) transmit avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

g) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare și control, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a

actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

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

i) 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;

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

k) realizează lucrările Secretariatului tehnic al Colegiului Prefectural;

l) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de dialog social;

m) asigură organizarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii;

n) rezolvă și formulează răspuns, în termen, la petițiile adresate Instituției Prefectului, repartizate spre competență soluționare;

o) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;

p) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

#### 6.4. Compartimentul situații de urgență, servicii de utilități publice și ordine publică

Art. 26. Compartimentul realizează următoarele activități principale:

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

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

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

d) întocmește, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit [art. 257](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;

e) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

f) centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

g) monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

h) realizează activitățile din domeniul de competență ce decurg din implementarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;



i) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

j) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

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

l) rezolvă și formulează răspuns, în termen, la petițiile adresate Instituției Prefectului, repartizate spre competență soluționare;

m) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;

n) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

### *Secțiunea a VII-a – SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI PROCESE ELECTORALE*

Art. 27. Activitatea este coordonată de șeful de serviciu și repartizată în cadrul a trei compartimente, pentru care sunt stabilite atribuții din domeniul de competență al instituției prefectului.

7.1. Compartimentul verificarea legalității actelor, contencios administrativ și procese electorale

Art. 28. Compartimentul realizează următoarele activități principale:

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

b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

c) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;

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

e) propun prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

f) întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

g) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;

- h) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
- i) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
- j) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- k) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a consiliului județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean;
- l) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;
- m) 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;
- n) 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;
- o) primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- p) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- q) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
- r) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;
- s) rezolvă și formulează răspuns, în termen, la petițiile adresate Instituției Prefectului, repartizate spre competență soluționare ;
- ș) întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința privind ceremonia de constituire;
- t) asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;
- ț) întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.
- u) conlucrează cu structurile funcționale de specialitate din cadrul autorităților locale, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;
- v) colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul instituției, cu Consiliul Județean și serviciile publice deconcentrate la elaborarea unor măsuri sau acte cu caracter normativ de interes general;
- w) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;
- x) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

## 7.2. Compartimentul reprezentare în instanțe și fond funciar

Art. 29. Compartimentul realizează următoarele activități principale:

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

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

c) acordă asistență juridică compartimentelor din cadrul structurilor de specialitate ale instituției prefectului, ori de câte ori este cazul;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) exercită atribuțiile instituției prefectului, prevăzute în actele normative cu caracter reparatoriu, altele decât cele reglementate de legislația fondului funciar;

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

p) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940;

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

- s) ține evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor și participă la ședințele de judecată;
- ș) primește hotărârile judecătorești pronunțate asupra cauzelor soluționate de instanța de contencios administrativ, le analizează și formulează căi de atac prevăzute de lege, pentru cele considerate netemeinice și nelegale;
- t) ține evidența citațiilor primite de la instanțe, pe termene de judecată;
- ț) rezolvă și formulează răspuns, în termen, la petițiile adresate Instituției Prefectului, repartizate spre competență soluționare;
- u) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;
- v) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

### 7.3. Biroul apostilă

Art. 30. Compartimentul realizează următoarele activități principale:

- a) primirea documentelor prevăzute de lege, necesare pentru eliberarea apostilei;
- b) verificarea competenței instituției prefectului;
- c) înregistrarea cererii de eliberare a apostilei;
- d) verificarea semnăturii și a calității în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și, dacă este cazul, a identității sigiliului sau a ștampilei de pe act;
- e) completarea apostilei;
- f) înaintarea documentației către subprefectul/persoana împuternicită cu semnarea apostilei și aplicarea ștampilei cu stemă;
- g) eliberarea apostilei;
- h) înregistrează și ține evidența, într-un registru special, a apostilelor eliberate;
- i) organizarea și actualizarea bazei de date cuprinzând numele și speciemele de semnătură și de ștampilă corespunzătoare persoanelor din cadrul instituțiilor implicate, desemnate de conducerea acestora să ateste semnătura, calitatea în care a acționat semnatarul actului și, dacă este cazul, identitatea sigiliului sau a ștampilei de pe actul pentru care se solicită eliberarea apostilei;
- j) răspunde la problemele privind drepturile invalizilor și veteranilor de război, precum și ale văduvelor acestora, conform Legii nr. 44/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- k) soluționează cererile formulate în baza art. 36 din Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;
- m) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

### *Secțiunea a VIII-a – SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE, RESURSE UMANE, INFORMATIC ȘI ADMINISTRATIV*

Art. 31. Activitatea este coordonată de șeful de serviciu și repartizată în cadrul a patru compartimente, pentru care sunt stabilite atribuții din domeniul de competență al instituției prefectului.

## 8.1. Compartimentul buget și financiar-contabilitate

Art. 32. Compartimentul realizează următoarele activități principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) întocmește trimestrial și anual dările de seamă statistice;

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

p) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;

r) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

## 8.2. Compartimentul achiziții publice și administrativ

Art. 33. Compartimentul realizează următoarele activități principale:

### 8.2.1. Activitatea de achiziții publice

Compartimentul specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- e) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- f) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;
- g) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

### 8.2.2. Activitatea administrativă

- a) stabilește necesarul de aprovizionare, organizează achiziționarea, recepția bunurilor precum și repartiția acestora;
- b) organizează și conduce evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor, în conformitate cu prevederile legale;
- c) asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, carburanți și lubrifianți, mijloace fixe, etc. și urmărește utilizarea lor;
- d) verifică exactitatea și corectitudinea calculelor privind repartizarea contravalorii utilităților aferente spațiilor ocupate de instituție în cadrul sediului Palatului Administrativ și a celor ocupate de serviciile comunitare în cadrul sediului ce aparține Inspectoratului Județean de Poliție;
- e) organizează activitatea de transport, achiziționarea de autovehicule, înscrierea acestora în circulație, efectuarea rodajului și răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule;
- f) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare instituției;
- g) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de utilizarea bonurilor de benzină;
- h) asigură, prin personalul din subordine, întreținerea sediului instituției precum și curățenia corespunzătoare;
- i) stabilește documentele de organizare a activităților de protecția mediului, propune și urmărește realizarea măsurilor concrete pentru protecția mediului;
- j) verifică instruirea personalului în fișele de protecție a muncii pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al prefectului;
- k) păstrează documentațiile cu regim special referitoare la ștampilele cu însemnele instituției și la inventariază conform legislației în vigoare;
- l) participă la inventarierea imprimatelor folosite și a celor ce se scot din evidența Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
- m) îndeplinește și alte atribuții potrivit legii sau stabilite de conducerea instituției;

- n) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;
- o) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

### 8.3. Compartimentul informatic

Art. 34. Compartimentul realizează următoarele activități principale:

- a) asigura funcționarea / întreținerea Rețelei LAN din instituție, serverului pentru aplicația Doc Manager, swich-uri, imprimante, multifuncționale, scanere.
- b) asigură funcționarea la nivel de Software a tuturor calculatoarelor (stațiilor de lucru) și a perifericelor acestora (imprimante, multifuncționale, scanere) din instituție.
- c) la cererea utilizatorilor asigură serviciile de Back-Up a datelor.
- d) asigură asistență și Back-Up date (Salvare copii de siguranță) la stația ce deservește Serviciul de Mesagerie Criptată – implementată de Serviciul de Telecomunicații Speciale Neamț. Menține în caz de disfuncții, legătura cu specialiștii Serviciului de Telecomunicații Speciale Neamț.
- e) administrează serverul de E-mail și conturile de E-mail ale utilizatorilor din instituția prefectului, alocate la numele de domeniu al instituției (@prefecturaneamt.ro).
- f) administrează serverul de FTP al instituției, asigurând postarea / actualizarea pe portalul instituției a unor informații.
- g) în cadrul Sistemului Informatic de Management al Documentelor și înregistrărilor – Doc Manager asigură: Salvarea Copiilor de Siguranță ale înregistrărilor, Consultații de specialitate pentru cei 42 de utilizatori ai aplicației Doc Manager din instituție; în cadrul Pachetului Aplicații – Secțiunea Dispecerat / Mesaje în operare asigură punerea în circuitul de documentelor înregistrate ca Petiții sau Cereri de înscriere în audiență, ce se fac de către cetățeni prin intermediul pagii web a instituției în manieră on-line. Asigură legătura cu implementatorul aplicației. Asigură mentenanța sistemului.
- h) asigură consultanță de specialitate tuturor utilizatorilor stațiilor de lucru din instituție
- i) răspunde de dările de seamă statistice privind informatizarea.
- j) asigură realizarea obligațiilor instituției prin Programul național E-administrație, E-statistică, E-guvernare;
- k) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;
- l) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

### 8.4. Compartimentul resurse umane

Art. 35. Compartimentul realizează următoarele activități principale:

- a) asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Statutului Polițistului în cadrul instituției;
- b) întocmește, în condițiile legii, organigrama pentru aparatul propriu al instituției prefectului;
- c) întocmește proiectul statului de funcții și statului de personal lunar și ori de câte ori intervin mutații, indexări sau noi angajări, în baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal;

d) întocmește foile lunare de prezență, pe baza condicii de prezență și a evidențelor privind concediile de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani și colaborează cu Compartimentul financiar contabilitate la întocmirea situațiilor de salarii.

e) întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției;

f) asigură completarea la zi a registrelor de evidență a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale a funcționarilor publici și personalului contractual;

g) stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de bază și sporurile acordate personalului instituției;

h) întocmește formalitățile în vederea programării și acordării de concedii de odihnă/cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;

i) organizează secretariatul comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției prefectului, în conformitate cu legislația în materie;

j) întocmește proiectele de ordine de încadrare/promovare/ suspendare/eliberare din funcție a personalului din aparatul propriu ;

k) întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarii publici;

l) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, eliberează ecusoane și solicită MAI eliberarea de legitimații de serviciu, în condițiile legii;

m) ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către Agenția Națională de Integritate;

n) urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și sprijină funcționarii de conducere la realizarea evaluării;

o) asigură întocmirea planurilor și programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și verificarea cunoștințelor profesionale;

p) gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;

q) întocmește fisa de lichidare a personalului în caz de încetare a raportului de serviciu/contract de muncă;

r) asigură evidența serviciului de permanență la sediul instituției și informează personalul care trebuie să efectueze permanența;

s) asigură consilierea etică a funcționarilor publici, informarea și raportarea cu privire la normele de conduită, în scopul respectării și monitorizării implementării acestora și exercită atribuțiile prevăzute de lege în domeniul prevenirii încălcării lor – prin consilierul de etică;

ș) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;

t) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

### ***Secțiunea a IX-a – SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU EVIDENȚA ȘI ELIBERAREA PAȘAPOARTELOR SIMPLE***

Art. 36. Activitatea de eliberare și de evidență a pașapoartelor simple este coordonată de șeful de serviciu și sunt stabilite următoarele atribuții principale:



a) primește și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;

b) administrează și valorifică registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;

c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției generale de pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;

d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;

e) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.

f) identificarea ori, după caz, informarea familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află persoanele prevăzute la lit. c), precum și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la lit. e) pot fi realizate inclusiv prin deplasări efectuate în teren;

g) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu serviciile publice comunitare, locale și județean, de evidență a persoanelor, precum și cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al municipiului București;

h) alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

i) rezolvă și formulează răspuns, în termen, la petițiile adresate Instituției Prefectului, repartizate spre competență soluționare;

j) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;

k) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

### ***Secțiunea a X-a – SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR***

Art. 37. Activitatea este coordonată de șeful de serviciu și sunt stabilite următoarele atribuții principale:

a) utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;

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

c) eliberează permisele de conducere și certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitanților, precum și plăcile cu numere de înmatriculare și asigură emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare;

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

e) prelucrează, în condițiile legii, date referitoare la persoană și vehicul, inclusiv prin mijloace automatizate, pe care le valorifică prin proceduri informatice pentru realizarea operațiunilor de înmatriculare, radiere, autorizare pentru circulație provizorie a vehiculelor, precum și de eliberare permise de conducere sau examinare a candidaților pentru obținerea permisului de conducere, cu luarea măsurilor necesare privind asigurarea confidențialității și protecției acestor date;

f) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;

g) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu serviciile publice comunitare de pașapoarte, cu serviciile publice comunitare, locale și județean, de evidență a persoanelor, precum și cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al municipiului București, precum și cu unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale;

h) alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

i) rezolvă și formulează răspuns, în termen, la petițiile adresate Instituției Prefectului, repartizate spre competență soluționare;

j) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;

k) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

## CAPITOLUL V – COLEGIUL PREFECTURAL

Art. 38. (1) În județul Neamț funcționează un colegiu prefectural condus de către prefect, compus din subprefecți, secretarul general al instituției prefectului și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județ.

(2) Componenta colegiului prefectural se stabilește de către prefect, prin ordin, în condițiile art. 267 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județ.

(4) 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 confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

Art. 39. (1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale privind armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Neamț, și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;

b) stabilește domeniile și acțiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficiență a unor activități desfășurate în comun;

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

(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. 40. Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut de lege și se aprobă prin ordin al prefectului.

## CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea, sarcinile și atribuțiile aparatului de specialitate al instituției prefectului.

(2) Directorul Cancelariei prefectului, șefii serviciilor, coordonatorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către toți salariații din subordine a prevederilor prezentului regulament.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Prefectului-Județul Neamț intră în vigoare odată cu aprobarea sa prin ordinul prefectului.

Art. 42. Funcționarii din aparatul de specialitate al prefectului exercită și alte competențe, atribuții și responsabilități stabilite prin ordin al prefectului, precum și dispoziții date în scris sau verbal de către prefect sau, după caz, de către subprefecți sau secretarul general.

Art. 43. (1) Competențele, atribuțiile și responsabilitățile fiecărui funcționar sau angajat din aparatul de specialitate al prefectului se stabilesc prin fișa postului.

(2) După aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției Prefectului - Județul Neamț, șefii structurilor din instituție vor întocmi fișele posturilor pentru salariații din subordine, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin acesta și cu alte dispoziții legale din domeniul de competență, și le vor înainta spre aprobare prefectului.