

TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI

(Extras din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției prefectului - județul Neamț, ediția a III-a, Anexă la Ordinul Prefectului nr. 272 / 14.07.2022)

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 acestuia 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 - STRUCTURA DE SECURITATE

Art. 19. (1) Structura de Securitate reprezintă compartimentul specializat, distinct, ce funcționează în subordinea suprefectului/șefului Structurii de Securitate, desemnat prin ordin al prefectului.

(2) Obiectivul principal al Structurii de Securitate este asigurarea protecției informațiilor clasificate și implementarea prevederilor legislative specifice în domeniul informațiilor clasificate, atât la nivelul Instituției Prefectului Județul Neamț cât și la nivelul serviciilor publice comunitare subordonate.

(3) Structura de securitate are următoarele atribuții generale, la nivelul Instituției Prefectului Județul Neamț:

- elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Serviciului Județean de Protecție Internă Neamț, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

- asigură relaționarea cu Serviciul Județean de Protecție Internă Neamț, instituție abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin Autorității Desemnate de Securitate, respectiv Serviciului Județean de Protecție Internă Neamț, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul Serviciului Județean de Protecție Internă Neamț;
- efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Secțiunea a IV-a - COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIATȘI ARHIVĂ

Art. 20. 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 V-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 ȘI ORDINE PUBLICĂ**

Art. 21. 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.

5.1. Compartimentul pentru afaceri europene, relații internaționale și dezvoltare economică

Art. 22. 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.

5.2. Compartimentul strategii și programe guvernamentale

Art. 23. 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.

5.3. Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate

Art. 24. Compartimentul realizează următoarele activități principale:

- a) solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informații 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.

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

Art. 25. 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 VI-a - SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI PROCESE ELECTORALE

Art. 26. 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.

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

Art. 27. 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 informații 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 competentă 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.

6.2. Compartimentul reprezentare în instanțe și fond funciar

Art. 28. 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.

6.3. Biroul apostilă

Art. 29. 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 speciemenle 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 VII-a - SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE, RESURSE UMANE, INFORMATIC ȘI ADMINISTRATIV

Art. 30. 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.

7.1. Compartimentul buget și financiar-contabilitate

Art. 31. 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 bilanțe 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.

7.2. Compartimentul achiziții publice și administrativ Art. 32.

Compartimentul realizează următoarele activități principale:

7.2.1. 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.

7.2.2. 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 calculului privind repartizarea contravalorii utilităților aferente spațiilor ocupate de instituție în cadrul sediului Palatului Administrativ și a celor ocupate de serviciile comunitare în cadrul sediului ce aparține Inspectoratului Județean de Poliție;
- e) organizează activitatea de transport, achiziționarea de autovehicule, înscrierea acestora în circulație, efectuarea rodajului și răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule;
- f) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare instituției;
- g) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de utilizarea bonurilor de benzină;
- h) asigură, prin personalul din subordine, întreținerea sediului instituției precum și curățenia corespunzătoare;
- i) stabilește documentele de organizare a activităților de protecția mediului, propune și urmărește realizarea măsurilor concrete pentru protecția mediului;
- j) 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 inventarierea 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.

7.3. Compartimentul informatic

Art. 33. 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.

7.4. Compartimentul resurse umane

Art. 34. 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 condiției 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 VIII-a - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU EVIDENȚA ȘI ELIBERAREA PAȘAPOARTELOR SIMPLE

Art. 35. 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 competentă soluționare;
- j) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile desfășurate;
- k) asigură clasarea și predarea actelor proprii la arhiva instituției.

Secțiunea a IX-a - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 36. 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. 37. (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. 38. (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. 39. Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut de lege și se aprobă prin ordin al prefectului.