



GUVERNUL ROMÂNIEI
INSTITUȚIA PREFECTULUI –JUDEȚUL SIBIU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI
PREFECTULUI - JUDEȚUL SIBIU

Cuprins

CAPITOLUL I	4
DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II.....	8
INSTITUȚIA PREFECTULUI.....	8
Sectiunea 1	8
CANCELARIA PREFECTULUI.....	8
Sectiunea 2	10
SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV.....	10
Sectiunea 3	12
CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI.....	12
Sectiunea 4	13
AUDITUL INTERN.....	13
Sectiunea 5	15
DIRECȚIA INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI COOPERARE.....	15
INTERNAȚIONALĂ, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI.....	15
MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT	15
B) Compartimentul Dezvoltare Economică:.....	16
D) Compartimentul Relații Publice și Secretariat.....	16
Sectiunea 6	18
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR.....	18
Sectiunea 7.....	19
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR.....	19
Sectiunea 8.....	20
DIRECȚIA VERIFICAREA LEGALITĂȚII, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV.....	20
A) Compartimentul Verificarea Legalității Actelor, a Aplicării Actelor Normative.....	20
Sectiunea 9	23
COLEGIUL PREFECTURAL.....	23

Sectiunea 1024

Compartimentul Acordare Asistență în Accesarea Fondurilor Europene..... 24

CAPITOLUL III..... 26

DISPOZIȚII FINALE..... 26

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL SIBIU

Capitolul I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. În conformitate cu dispozițiile Constituției României, ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, ale Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduita a funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici contractuali din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr. 215/2001R a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 452/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 56/2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public, OUG nr. 106/2006 privind modificarea și completarea OUG nr. 19/2003 privind organizarea și funcționarea consilierilor de integrare, Hotărârea Guvernului nr. 725/2003 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Administrației și Internelor cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2. (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

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

(3) Între prefecți, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliul județean și președintele acestuia, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

(4) Prefectul veghează ca activitatea consiliilor locale și a primarilor, a consiliului județean și a președintelui acestuia, să se desfășoare în conformitate cu prevederile legii.

(5) Prefectul poate ataca în fața instanței de contencios administrativ un act al consiliului județean, al celui local sau al primarului, în cazul în care consideră actul ilegal.

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

(7) Prefectului i se pot delega, de către miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, unele atribuții de conducere și control, precum :

a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate ;
b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale:
c) analiza modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice:

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

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

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

(9) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

(10) Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

a) legalității, imparțialității și obiectivității;

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

c) eficienței;

d) responsabilității;

e) profesionalizării;

f) orientării către cetățean.

(11) Prefectul conduce Colegiul prefectural, constituit prin Ordinul Prefectului Județului Sibiu nr. 311/18.05.2006, modificat prin Ordinul Prefectului Județului Sibiu nr. 177/28.02.2007, care funcționează la nivelul județului în baza Regulamentului de funcționare aprobat prin Ordinul Prefectului Județului Sibiu nr. 312/18.05.2006 și are atribuțiile principale prevăzute în art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.

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

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

Art.4. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de către doi subprefecți.

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

(3) Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

a) analiza activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le 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 consultativ al prefectului;
- f) întocmirea 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;
- j) primirea, distribuirea corespondenței repartizate de prefect și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal, în domeniul atribuțiilor stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 460/2006;
- k) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul atribuțiilor stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 460/2006;
- l) 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.
- m) contrasemnarea ordinelor prefectului pentru care are sarcina de a le pune în aplicare;
- n) conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- o) urmărirea realizării politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificare a relațiilor externe;
- p) îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor ori de către prefect.

2. Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- c) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Administrației și Internelor;
- d) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

e) primirea, distribuirea corespondenței repartizate de prefect și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;

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

g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în monitorul oficial al județului;

h) îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului;

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

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

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

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

m) verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare și a Precizărilor referitoare la Instrucțiunile ministrului M.A.I. nr. 351/03.09.2004;

n) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;

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

p) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;

q) contrasemnarea ordinelor prefectului pentru care are sarcina de a le pune în aplicare;

r) exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative în vigoare în competența secretarului general al prefecturii;

s) îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor ori de către prefect.

Ordinile prefectului sunt contrasemnate de către subprefectul care are sarcina de a le pune în aplicare.

Atribuțiile prevăzute la art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, care revin fiecărui subprefect sunt stabilite prin Ordinul Prefectului Județului Sibiu nr. 344/06.06.2006.

În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefectul desemnat prin ordinul mai sus menționat, iar în absența unuia din subprefecți din instituție, atribuțiile sunt îndeplinite de către celălalt subprefect.

Capitolul II INSTITUȚIA PREFECTULUI

Art.5. (1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi, funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.

(2) Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

(3) Sediul Instituției Prefectului - Județul Sibiu, denumit Prefectura Județului Sibiu, este în palatul administrativ aflat în administrarea instituției prefectului, situat în municipiul Sibiu, str. Andrei Șaguna nr. 10.

Art.6. (1) Structura de organizare a Instituției Prefectului - Județul Sibiu este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(2) Structurile de specialitate, prevăzute în anexa nr. 1 sunt organizate în condițiile legii, prin Ordinul Prefectului Județului Sibiu nr. 51/01.02.2007, la nivel de direcție, servicii și compartimente, în funcție de specificul fiecărei activități.

Art.7. (1) Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari 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 efectuează 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 administrației și internelor, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate Ministerului Administrației și Internelor.

Sectiunea 1

CANCELARIA PREFECTULUI

Art.8.(1) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct.

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

(3) Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

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

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

c) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;

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

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

- f) asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;
 - g) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
 - h) realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentali de îmbunătățire a situației romilor.
- (4) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

Sectiunea 2

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV

Art.9. Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale :

1.Cu privire la problemele financiare, contabile și administrative:

a) organizează și conduce evidența financiar - contabilă în conformitate cu Legea nr. 82/1991, modificată și completată și a Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

b) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale și asigură raportarea acestora conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 de aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

c) organizează și conduce contabilitatea mijloacelor bănești în numerar, în conformitate cu legislația incidentă;

d) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele proprii instituției prefectului cât și pentru utilizatorii externi (Guvern, M.A.I, creditori, clienți, etc.)

e) execută indicatorii aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției prefectului ,

f) întocmește dările de seamă periodice ale instituției potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea;

g) prezintă Ministerului Administrației și Internelor darea de seamă contabilă , avizând în prealabil plățile și disponibilitățile din conturi la trezorerie și bănci, dupa caz;

h) organizează și efectuează inventarierea elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;

i) controlează modul de asigurare a integrității patrimoniului;

j) propune Ministerului Administrației și Internelor indicatorii financiari ce urmează a fi incluși în legea anuală a bugetului de stat;

k) elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le înaintează Ministerului Administrației și Internelor;

l) execută indicatorii economico-financiar din bugetul propriu;

m) întocmește lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal, pe care o transmit Ministerului Administrației și Internelor ;

n) întocmește lunar execuția bugetului instituției, pe care o înaintează Ministerului Administrației și Internelor ;

o) întocmește lunar situația necesarului de credite bugetare pentru luna următoare, pe titlul de cheltuieli, pe care le înaintează Ministerului Administrației și Internelor;

p) stabilește, pe baza evaluării bazei tehnico-materiale existente, prioritățile de dezvoltare și întreținere a acesteia, propunând lucrari de investiții, consolidare de clădiri și reparații capitale;

q) stabilește necesarul de credite bugetare anuale pentru lucrări de investiții, consolidări de clădiri și reparații capitale;

r) analizează periodic modul de derulare a procesului investițional și solicită ordonatorului principal de credite modificări valorice ale creditelor repartizate anual pe obiective de investiții, acolo unde este cazul;

s) stabilește necesarul de aprovizionare, organizează desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform reglementărilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartitia acestora;

ș) organizează și conduce evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor, în conformitate cu prevederile legale incidente;

t) 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;

ț) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare instituției;

u) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de utilizarea bonurilor de benzină;

v) organizează și răspunde de asigurarea pazei, în conformitate cu legislația incidentă;

w) asigură, prin personalul din subordine, întreținerea sediului instituției precum și curățenia corespunzătoare;

x) îndeplinește și alte atribuții potrivit legii sau stabilite de conducerea instituției;

2. Cu privire la problemele privind resursele umane:

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

b) răspunde de întocmirea statului de funcții și de personal;

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

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

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

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

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

h) asigură realizarea programului de perfecționare profesională precum și programarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul instituției;

i) urmărește evaluarea anuală a performanțelor profesionale și gestionează evidența acestora;

j) gestionează fișele posturilor întocmite conform prevederilor legale;

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

l) gestionează declarațiile de avere și de interese conform prevederilor legale;

m) întocmește și transmite instituțiilor solicitante situațiile statistice periodice privind ocuparea forței de muncă;

n) colaborează cu direcții de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor la încadrarea personalului din cadrul Serviciilor Publice Comunitare pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple și respectiv Regim Permise de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor Sibiu;

o) întocmește statele de plată a drepturilor bănești cuvenite personalului;

p) eliberează adeverințe și copii de pe carnetele de muncă;

q) eliberează legitimațiile de serviciu;

r) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Sectiunea 3

CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art.10. Corpul de Control al prefectului este organizat și funcționează ca structură în cadrul instituției prefectului și este subordonat direct prefectului având următoarele atribuții principale :

a) desfășoară în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;

b) colaborează în exercitarea atribuțiilor ce-i revin cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;

c) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un înalt grad de dificultate;

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

e) verifică respectarea legislației privind reforma economică și administrativă și desfășoară acțiuni de control la nivelul întregului județ privind aplicarea actelor normative, elaborează rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate;

f) conlucrează cu reprezentanții locali ai Ministerului Administrației și Internelor în vederea exercitării atribuțiilor de menținere a ordinii și liniștii publice și prevenirea infracțiunilor, controlează modul în care organele mai sus amintite își îndeplinesc obligația legală de a acorda sprijin, la solicitarea primarilor, pentru menținerea ordinii publice și combaterea infracționalității în unitățile administrativ-teritoriale din județ;

g) efectuează controale dispuse de Ministerul Administrației și Internelor pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective;

h) păstrează secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

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

j) îndeplinește și alte atribuții potrivit legii sau date de către prefect;

Sectiunea 4

AUDITUL INTERN

Art.11. (1) Compartimentul de audit public intern este constituit în subordinea directă a prefectului și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

(2) Auditorul public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

(3) Funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă.

(4) Auditul public este activitatea funcțional independentă și obiectivă, care:

a) dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției prefectului;

b) ajută instituția prefectului să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică;

c) evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

(5) Auditul public intern are următoarele obiective:

a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile instituției prefectului;

b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor instituției prefectului, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

(6) Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

a) să elaboreze norme metodologice specifice instituției prefectului, cu avizul șefului Sectorului Teritorial de Audit Public Intern Brașov;

b) să elaboreze proiectul planului anual de audit public intern;

c) să efectueze activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției prefectului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) să informeze prefectul și șeful Sectorului Teritorial de Audit Public Intern Brașov despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii organizatorice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) să raporteze periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;

f) să elaboreze raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, să raporteze imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

(7) Tipurile de audit sunt următoarele:

a) auditul de sistem, reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) auditul performanței, examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de regularitate, reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

(8) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în instituția prefectului, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Sectiunea 5

DIRECȚIA INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI COOPERARE

INTERNAȚIONALĂ, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI

MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT

Art.12. (1) În exercitarea atribuțiilor prefectului cu privire la integrarea europeană și cooperarea internațională, dezvoltarea economică și serviciile publice deconcentrate, relații publice și secretariat, activitatea este structurată în cadrul unei direcții, cu patru compartimente, fiind stabilite următoarele atribuții:

A) Compartimentul Integrare Europeană și Cooperare Internațională:

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

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

c) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;

d) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;

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

f) întocmesc, gestionează prin evidența centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;

g) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;

h) conduce secretariatul tehnic al Comitetului județean pentru situații de urgență;

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

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

k) propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean ;

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

m) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

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

B) Compartimentul Dezvoltare Economică:

a) prezintă prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

b) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

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

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

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

C) Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate:

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

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

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

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

e) examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

f) consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

g) asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

i) conduce Secretariatul tehnic al Colegiului Prefectural;

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

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

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

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

D) Compartimentul Relații Publice și Secretariat

(1) Atribuții de relații publice

- a) asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului și subprefecților, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;
- b) realizează primirea, înregistrarea, distribuirea pe compartimente conform repartizării făcute de către conducerea instituției a întregii corespondențe (petiții) adresate instituției, precum și transmiterea răspunsurilor la aceasta după soluționare;
- c) îndrumă cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- d) participă la desfășurarea audiențelor ;
- e) consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- f) asigură, prin persoanele împuternicite de către prefect relația cu mass media, și aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
- g) stabilește și urmărește realizarea fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- h) prezintă prefectului propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor;
- i) întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public;
- j) asigură imprimatale și informațiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- k) urmărește aplicarea Programului de măsuri al instituției pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- l) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către prefect pe linie de informare și relații publice;

(2) Atribuții de secretariat:

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

(3) Activitatea de arhivare

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

Sectiunea 6

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art.15.

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor își desfășoară activitatea în baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare, avizat de Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și aprobat de prefect și care constituie parte integrantă a prezentului regulament.

Sectiunea 7

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR

Art.16.

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

a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;

b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;

c) administrează și gestionează registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;

d) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;

e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;

f) organizează la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;

g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

(2) Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor își desfășoară activitatea în baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare, avizat de Direcția Generală a Pașapoartelor și aprobat de prefect și care constituie parte integrantă a prezentului regulament.

Sectiunea 8

DIRECȚIA VERIFICAREA LEGALITĂȚII, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art.17. (1) Cu privire la Direcția Verificarea Legalității, a Aplicării Actelor Normative, și Contencios Administrativ, activitatea este structurată în cadrul unei direcții, cu 4 compartimente, fiind stabilite următoarele atribuții:

A) Compartimentul Verificarea Legalității Actelor, a Aplicării Actelor Normative

1) Cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:

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

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

c) elaborează ordinele prefectului în baza documentațiilor primite de la structurile de specialitate din cadrul instituției;

d) asigură înregistrarea, evidența, comunicarea, păstrarea și arhivarea ordinelor prefectului;

2) Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale:

a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

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

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

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

e) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;

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

g) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a consiliului județean sau a unor consilii locale, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean ;

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

i) desfașoară acțiuni de îndrumare privind modul de executare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de aceștia în numele statului.

B) Compartimentul Contencios administrativ:

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

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

c) înaintează documentațiile solicitate de instanțele judecătorești care au stat la baza adoptării hotărârilor Comisiei Județene pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Asupra Terenurilor;

d) soluționează scrisorile, reclamațiile și sesizarile adresate instituției pe probleme de fond funciar;

f) verifică pentru legalitate: proiectele de ordine, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise sau semnate de Prefect, potrivit competenței

g) participă în comisiile de achiziție, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte;

h) verifică pentru legalitate: proiectele de contracte și le înaintează spre semnare directorului D.V.L.A.A.N.C.A.

i) acordă asistență juridică comisiilor de disciplină

j) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Ministerului Administrației și Internelor pe baza delegației emise în acest scop.

C) Compartimentul Urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu:

a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei Județene pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Asupra Terenurilor Sibiu și prezintă propuneri în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere, comisiei;

b) verifică sesizările și contestațiile cu privire la reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

c) redactează și răspunde de expedierea hotărârilor Comisiei Județene pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Asupra Terenurilor Sibiu;

d) asigură asistența de specialitate la audiențele prefectului și subprefecțiilor pe probleme de fond funciar, atunci când se solicită;

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

f) pregătește proiectele de hotărâri ale Comisiei Județene pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Asupra Terenurilor Sibiu și asigură redactarea și comunicarea cu cei interesați prin Colectivul Tehnic de Lucru al comisiei județene;

g) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei Județene pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Asupra Terenurilor Sibiu;

h) asigură înregistrarea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor prezentate în cadrul ședințelor Comisiei Județene pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Asupra Terenurilor Sibiu;

i) exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

j) realizează controlul aplicării fazei administrative a
Legii nr. 10/2001,
OUG nr. 209/2005, OUG nr. 94/2000, art. 36 din Legea nr. 18/1991, constată contravențiile și aplica sancțiunile prevăzute de lege;

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

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

D) Compartimentul Apostilare:

- a) primirea actelor oficiale administrative
- b) înregistrarea actelor în registru și/sau fișier
- c) transmiterea actelor la instituția implicată
- d) verificarea semnăturilor și a ștampilelor reprezentanților instituției implicate
- e) apostilarea
- f) eliberarea actelor cu
- g) verificările ulterioare

Secțiunea 9

COLEGIUL PREFECTURAL

Art.18. (1) În cadrul instituției prefectului funcționează Colegiul prefectural condus de către prefect. Colegiul prefectural coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate din județ și este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ teritoriale.

(2) Colegiul prefectural este compus din prefect, subprefecți și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care își au sediul în județul Sibiu.

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

(4) Colegiului Prefectural are următoarele atribuții principale :

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

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

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

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

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

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

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

(7) Secretariatul colegiului prefectural este asigurat de instituția prefectului prin Direcția Integrare Europeană și Cooperare Internațională, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Relații Publice și Secretariat care are ca atribuții redactarea ordinii de zi, luarea măsurilor pentru aducerea la cunoștință a convocării ședințelor, primirea rapoartelor, a informărilor, a sesizărilor și a celorlalte materiale necesare desfășurării ședințelor, solicitate de la membrii colegiului prefectural, întocmirea proceselor - verbale și a sintezelor ședințelor, arhivarea și multiplicarea materialelor, precum și asigurarea legăturii cu membrii colegiului prefectural.

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

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

Art.19. Atribuțiile structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Sibiu se realizează prin compartimentele din structura organizatorică: direcție, servicii, compartimente.

Sectiunea 10

Compartimentul Acordare Asistență în Accesarea Fondurilor Europene

Art. 12 – Compartimentul Acordare Asistență în Accesarea Fondurilor Europene funcționează ca structură în subordinea directă a prefectului, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) propune și implementează activități, proiecte, programe
- b) desfășoară în condițiile legii, revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice la nivelul furnizării serviciilor;
- c) elaborează și implementează strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- d) coordonează activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul autorităților publice locale și instituții publice;
- e) identifică arii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice și dezvoltarea regională, precum și a proiectelor corespunzătoare;
- f) participă la formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite privind dezvoltarea regională, identifică și implementează soluții tip networking la nivel județean/regional
- g) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor publice și a strategiilor de dezvoltare economico-socială la nivelul județului Sibiu
- h) elaborează un cadru de monitorizare și control al activităților privind reforma administrației publice locale
- i) întocmește, în colaborare cu Compartimentul Integrare Europeană și Cooperare Internațională, ca urmare a acțiunilor întreprinse, rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației publice și integrarea europeană, pe care le comunică prefectului.
- j) asigură administrarea infochioșcului și colaborează cu Direcția Integrare Europeană și Cooperare Internațională, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Relații Publice și Secreteriat, cu autoritățile publice locale și serviciile publice deconcentrate în vederea dezvoltării activității și a bazei de date a Centrului de informații europene.
- k) colaborează cu Compartimentul Integrare Europeană și Cooperare Internațională la elaborarea planului de acțiuni pentru realizarea în județ a angajamentelor asumate de România în domeniul afacerilor europene
- l) elaborează documente, informări cu privire la dosarele europene
- m) propune și desfășoară acțiuni de informare a autorităților publice locale și a cetățenilor din județ cu privire la domeniul afacerilor europene
- n) acordă consultanță autorităților publice locale pe probleme referitoare la afaceri europene
- o) desfășoară activități menite să faciliteze cunoașterea, de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni, a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale
- p) participă la elaborarea documentelor de programare pentru derularea asistenței financiare comunitare și a altor forme de asistență tehnică, întocmite de prefecturi
- q) în colaborare cu Cancelaria Prefectului administrează rețeaua informatică a instituției, server-ul de date și de internet, administrează conturile de corespondență electronică și pagina de internet a Instituției

- r) supraveghează buna funcționare a tehnicii de calcul din cadrul instituției și urmărește executarea tehnică a contractelor de întreținere și reparare de către terți a acestora
- s) implementează aplicații și programe destinate uzului curent al instituției și modernizării computerizate a activității
- t) instruește personalul privind modul de utilizare a aplicațiilor și a tehnicii de calcul
- u) ține evidența tehnicii de calcul și a aplicațiilor din cadrul instituției și întocmește situațiile solicitate de către Guvern cu privire la acestea
- v) face propuneri de modernizare a tehnicii de calcul și a aplicațiilor existente și contribuie la integrarea acestora într-un sistem informatic modern
- w) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către prefect.

Capitolul III **DISPOZIȚII FINALE**

Art.20.

Prevederile Regulamentelor de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și a Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor fac parte din prezentul Regulament.

Art.21.

Modificarea și completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului – Județul Sibiu se va realiza atunci când din actele normative ulterioare aprobării acestuia rezultă atribuții, activități și sarcini care nu au fost prevăzute la data elaborării lui, sau ori de câte ori este necesar.

Art.22. În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament , se va întocmi fișa fiecărui post din statul de funcții și de personal.

Art.23. În cazul neîndeplinirii obligațiilor de serviciu, personalul din cadrul Instituției Prefectului – Județul Sibiu va suporta sancțiunile prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului și Legea 53/2003 – Codul Muncii și alte acte normative în vigoare în domeniu.

Art.24. Ordinul Prefectului Județului Sibiu nr. 347/06.06.2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției Prefectului - Județul Sibiu își încetează aplicabilitatea.

