

### ***Compartimentul Achiziții Publice și Operațiuni Administrative***

- a) colaborează la întocmirea lucrărilor ocazionale, executând diverse lucrări stabilite de conducerea Instituției Prefectului;
  - b) emite foile de parcurs pentru parcul auto propriu, întocmind fișa activității zilnice;
  - c) răspunde de activitățile de protocol și asigură condițiile necesare pentru organizarea unor manifestări festive și primirea unor delegații;
  - d) organizează punctele de pază împotriva incendiilor;
  - e) elaborează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
  - f) elaborează și coordonează activitatea de întocmire a documentației de atribuire sau a documentației de achiziții;
  - g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, respectiv păstrează dosarele de achiziții publice;
- asigură îndeplinirea, 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.