

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

**Aprob,  
PREFECT**

**jr. ANTONEL JÎJÎIE**

***REGULAMENT***  
***de organizare și funcționare al Instituției Prefectului -***  
 ***județul Dâmbovița***

***Anexă la Ordinul Prefectului nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_.***

***2016***

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

### ART. 1

Instituția Prefectului - județul Dâmbovița este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu care se organizează și funcționează potrivit Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului și Hotărârii de Guvern nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi.

### ART. 2

Prefectura are sediul în Municipiul Târgoviște, Palatul administrativ, Piața Tricolorului nr. 1, județul Dâmbovița.

## CAPITOLUL II. PREFECTUL ȘI SUBPREFECTUL

### ART. 3

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local, fiind garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

(3) Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

- a) legalității, imparțialității și obiectivității;
- b) transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- c) eficienței;
- d) responsabilității;
- e) profesionalizării;
- f) orientării către cetățean.

### ART. 4

(1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate 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 al acestuia.

### ART. 5

(1) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și din alte surse legal constituite.

(2) Instituția prefectului are buget propriu, care se elaborează și se execută în condițiile legii.

(3) Prefectul răspunde de execuția bugetului prefecturii.

(4) Cheltuielile totale aferente bugetului instituției prefectului reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite.

(5) Prefectul are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate.

(6) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

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

#### **ART. 6**

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului au obligația să transmită prefectului proiectul de buget. Avizul prefectului privind proiectul de buget se înaintează conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(2) Situațiile financiare privind execuția bugetară, întocmite de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, se transmit prefectului pentru avizare. Avizul prefectului privind situațiile financiare se înaintează conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(3) Avizele prefectului prevăzute la alin. (1) și (2) sunt consultative.

#### **ART. 7**

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

a) asigură, la nivelul județului, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;

b) acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;

c) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;

d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;

e) asigură conducerea operativă a instituției prefectului, fiind sprijinit în acest sens, de către funcționarii publici de conducere din cadrul instituției;

f) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;

g) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;

h) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;

i) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;

j) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;

k) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;

l) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;

m) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune.

(2) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

(3) În exercitarea atribuției cu privire la verificarea legalității actelor administrative ale consiliului județean, ale președintelui consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului, prefectul, cu cel puțin 10 zile înaintea introducerii acțiunii în contenciosul administrativ, va solicita autorităților care au emis actul, cu motivarea necesară, reanalizarea actului socotit nelegal, în vederea modificării sau, după caz, a revocării acestuia. Acțiunea introdusă de către prefect pentru anularea unui act administrativ al autorităților administrației publice locale socotit nelegal este scutită de taxa de timbru și se judecă în regim de urgență.

(4) 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.

(5) Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control, precum:

a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

c) 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;

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

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

## **ART. 8**

(1) Prefectul poate verifica măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii.

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

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

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul solicita instituțiilor publice și autorităților administrației publice locale documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

(5) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

(6) Prefectul poate propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora.

#### **ART. 9**

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

(2) Prefectul și subprefectul fac parte din categoria înalților funcționari publici.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii. Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorului serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

#### **ART. 10**

(1) Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții stabilite prin ordine ale acestuia, precum și alte însărcinări prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

(2) Subprefectului îi revin în principal, următoarele atribuții, conform ordinelor prefectului:

a) analizează activitățile desfășurate de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidentă pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

b) asigură transmiterea 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;

c) asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

d) întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

e) dispune măsuri 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;

f) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

g) gestionează și urmărește măsurile 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;

h) asigură elaborarea proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne;

i) urmărește modul în care se asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

j) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

k) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului;

l) urmărește modul în care prin structurile de specialitate se asigură îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale cu excepția secretarului general al județului;

m) gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

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

o) urmărește modul în care, prin structurile de specialitate, se verifică documentația și se aplică apostila 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;

p) asigură reprezentarea instituției în diferite comitete, comisii ori autorități reglementate prin acte normative speciale;

q) asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene.

(3) În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefect, desemnat prin ordin al prefectului.

(4) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale subprefectului se efectuează în condițiile legii.

### **CAPITOLUL III. CORPUL DE CONTROL**

#### **ART. 11.**

În exercitarea atribuțiilor conferite de actele normative în materie, prefectul dispune de un corp de control care este direct subordonat prefectului, funcționând ca un compartiment distinct în cadrul structurilor de specialitate ale instituției prefectului și care are în principal, următoarele atribuții:

- a) desfășoară în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului ;
- b) colaborează cu autoritățile publice locale și instituțiile publice competente ;
- c) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
- d) întocmește rapoarte pe care le comunica prefectului, ca urmare a acțiunilor întreprinse;
- e) îndeplinește orice alte sarcini primite de la prefect.

## **CAPITOLUL IV. AUDITUL INTERN**

### **ART. 12.**

În cadrul instituției funcționează un compartiment de audit public intern, care are ca atribuții:

- a) aplică normele metodologice specifice entității în care își desfășoară activitatea, elaborate de către Direcția Audit Public Intern din cadrul M.A.I. ;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) organizează și desfășoară misiuni de consiliere în condițiile legii;
- i) auditorii interni din cadrul compartimentului audit public intern desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL V. CANCELARIA PREFECTULUI**

### **ART. 13.**

(1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează cancelaria prefectului, care cuprinde 4 funcții de execuție de specialitate specifice.

(2) În exercitarea prerogativelor sale, prefectul dispune de cancelaria prefectului, compartiment organizatoric distinct care cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, un consilier, un consultant și secretarul cancelariei.

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

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

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

(6) Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- b) analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informează prefectul cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- c) organizează întâlnirile prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d) elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;
- e) organizează, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- f) asigură realizarea, întreținerea și actualizarea *site*-ului oficial al instituției prefectului;
- g) pune 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) realizează documentarea necesară în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;
- i) asigură asistenta de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

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

## CAPITOLUL VI. COLEGIUL PREFECTURAL

### ART. 14.

(1) În județul Dâmbovița funcționează un colegiu prefectural condus de către prefect.

(2) Colegiul prefectural are ca scop asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din județ și este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

(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, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

(4) Atribuțiile colegiului prefectural privesc armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate care au sediul în județ și sunt următoarele :

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

b) stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cu 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) 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.

## **CAPITOLUL VII. STRUCTURILE DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

### **ART. 15**

(1) Prefectul exercită atribuțiile conferite de lege prin *structurile de specialitate*, care sunt organizate în condițiile legii prin ordin al prefectului, la nivel de servicii, birou și compartimente, în funcție de specificul fiecărei activități.

(2) Personalul din cadrul structurilor de specialitate ale instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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

(4) Structurile de specialitate ale instituției prefectului sunt subordonate și conduse de către acesta.

(5) Atribuțiile specifice ce revin fiecărui angajat se stabilesc individual prin fișa postului.

### **ART. 16**

(1) Structura-cadru de organizare a instituției prefectului este prevăzută în anexa nr. 1.

(2) În conformitate cu prevederile legale în materie, structura de organizare a Instituției Prefectului – județul Dâmbovița a fost aprobată prin Ordinul Prefectului nr. 98/28.03.2016.

### **ART. 17**

Structurile de specialitate ale instituției prefectului cuprind patru servicii (din care două sunt servicii publice comunitare) și un birou, după cum urmează:

(1) **Serviciul Contencios, Control Legalitate Acte, Aplicarea Apostilei** este format din două compartimente, după cum urmează:

a) *Compartimentul Controlul Legalității, Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu și a Apostilei;*

b) *Compartimentul Contencios Administrativ, Relația cu Autoritățile Locale și Procesul Electoral.*

(2) **Serviciul Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate** este constituit din cinci compartimente:

a) *Compartimentul Resurse Umane;*

b) *Compartimentul Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Servicii Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Ordine Publică;*

c) *Compartimentul Financiar-Contabilitate;*

d) *Compartimentul Achiziții Publice și Operațiuni Administrative;*

e) *Compartimentul Afaceri Europene și Relații Internaționale.*

(3) **Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple**

(4) **Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor**

(5) **Biroul Relații cu Publicul, Secretariat și Fond Funciar** este constituit din două compartimente:

a) *Compartimentul Retrocedarea Proprietății Funciare și Colectiv Tehnic de Lucru Fond Funciar;*

b) *Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat*

#### **ART. 18**

#### **Serviciul Contencios, Control Legalitate Acte, Aplicarea Apostilei**

(1) Atribuții comune ale compartimentelor:

a) Verifică legalitatea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;

b) Asigură reprezentarea prefectului, instituției prefectului și comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Dâmbovița, în fața instanțelor judecătorești, formulează acțiuni, apărări, comunică datele necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul acestora și, după caz, propune exercitarea căilor de atac;

c) Reprezintă prefectul la ședințele consiliilor locale, conform repartizării;

d) Verifică sesizările și comunică în termenul legal răspunsurile către petenți și informează, după caz, asupra modului de soluționare, instituțiile de la care provin petițiile;

e) Elaborează proiecte de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local conlucrând cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Județean Dâmbovița;

f) Elaborează și fundamentează proiectele de ordin ale prefectului, ce au ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate precum și cele cu caracter individual sau normativ;

g) Urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la întrunirea în ședințe a consiliilor locale și prezintă lunar informări prefectului;

h) Efectuează la sediul unităților administrativ teritoriale, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai

statului în unitatea administrativ-teritorială, elaborând rapoarte cu privire la aspectele constatate și inițiind propuneri prefectului, privind sesizarea organelor competente;

i) Urmărește modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a obligațiilor ce le revin, potrivit legii, cu privire la înaintarea actelor supuse verificării din punct de vedere al legalității;

j) Desfășoară la sediul unităților administrativ teritoriale acțiuni de îndrumare și control cu privire la respectarea actelor normative de către secretari, elaborând rapoarte cu privire la cele constatate;

k) Participă, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordinul prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative.

**(2) Compartimentul Controlul Legalității, Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu și a Apostilei:**

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;

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

d) elaborează lunar rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate, menționându-se titlul și numărul actului apreciat ca nelegal pentru care a fost inițiată procedura prealabilă sau s-a formulat acțiune la instanța de contencios administrativ;

e) elaborează rapoarte și prezintă situații centralizate Ministerului Afacerilor Interne – Direcția Generală pentru Îndrumarea și Controlul Instituției Prefectului, referitor la activitatea privind controlul legalității actelor emise/adoptate de autoritățile publice locale;

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

g) exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convoacă în ședințe comisiile care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;

h) ține evidența notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și înregistrate la Instituția Prefectului – județul Dâmbovița;

i) întocmește referatele de legalitate pentru dispozițiile emise de primari, privind propunerea de acordare a măsurilor reparatorii ;

j) înaintează secretariatului comisiei centrale din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, dosarele aferente notificărilor depuse în vederea stabilirii despăgubirilor ;

k) întocmește proiectele de ordin ce se înaintează secretariatului comisiei centrale din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților ;

l) prezintă informări Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților privind stadiul soluționării notificărilor, centralizat și defalcat pe entități investite cu soluționarea notificărilor ;

m) asigură secretariatul 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, precum și evidența și păstrarea dosarelor depuse de către solicitanți;

n) înaintează secretariatului comisiei centrale a Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților dosarele depuse de persoane îndreptățite a primi masuri reparatorii potrivit Legii nr. 290/2003 ;

o) verifică actele oficiale administrative eliberate pe teritoriul României și care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga, prin realizarea următoarelor activități: primirea documentelor necesare pentru eliberarea apostilei; verificarea competenței Instituției Prefectului, înregistrarea cererilor de eliberare a apostilei; verificarea semnăturii și 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.

p) întocmește rapoarte privind actele apostilate și eliberate de instituția prefectului;

**(3) Compartimentul Contencios Administrativ, Relația cu Autoritățile Locale și Procesul Electoral:**

a) formulează acțiuni pentru sesizarea instanțelor de contencios administrativ și susțin în fața acestora acțiunile formulate și, după caz, propune exercitarea căilor de atac;

b) ține evidența cauzelor aflate în curs de soluționare cât și a hotărârilor judecătorești pronunțate în litigiile în care instituția este/a fost parte, asigurând și păstrarea acestora;

c) săptămânal, prezintă informări prefectului cu privire la stadiul litigiilor de fond funciar aflate pe rolul instanțelor judecătorești, precum și a celor aflate pe rolul instanțelor de contencios administrativ;

d) asigură consiliere de specialitate în ce privește elaborarea propunerilor de acte normative din sfera de competența a autorităților administrației publice locale;

e) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a consiliului județean;

f) elaborează și fundamentează proiectele de ordin privind numirea comisiei care organizează referendumul local în caz de dizolvare a unui consiliu local sau a consiliului județean;

g) elaborează proiectul ordinului prefectului privind numerotarea circumscripțiilor electorale sau, după caz, a secțiilor de votare din județ;

h) întocmește și transmite Președintelui Tribunalului lista cuprinzând juriștii, alții decât judecătorii și procurorii, care nu fac parte din nici un partid politic, dintre care urmează să fie desemnați președinții circumscripțiilor electorale și ai secțiilor de votare precum și locuitorii acestora;

i) întocmește la propunerea primarilor și transmite Președintelui Tribunalului lista cu alte persoane decât juriști, care se bucura de prestigiu în fața locuitorilor, care nu fac parte, potrivit declarației pe propria răspundere, din nici un partid politic și care au cel puțin studii medii dintre care urmează să fie desemnați președinți și loțiitori la secțiile de votare;

j) întocmește și transmite spre avizare Autorității Electorale Permanente, lista întocmită de prefect cu persoane propuse pentru funcțiile de președinte al biroului electoral sau al secției de votare;

k) întocmește în vederea punerii la dispoziția partidelor politice, alianțelor politice sau a alianțelor electorale, la solicitarea acestora, lista cuprinzând datele de contact, ale președinților/loțiitorilor birourilor electorale de circumscripție și, după caz, ale președinților/loțiitorilor secțiilor de votare, precum și programul de activitate al acestora;

l) întocmește evidența imobilelor, numerele de telefon și adresele sediilor unde își desfășoară activitatea birourile electorale de circumscripție, respectiv birourile secțiilor de votare, în vederea aducerii la cunoștința publică;

m) elaborează proiectele de ordine ale prefectului prin care se stabilește numărul membrilor consiliului județean precum și numărul membrilor fiecărui consiliu local;

n) întocmește graficul de convocare a consilierilor județeni și a consilierilor locali în vederea participării la ședința de constituire și elaborează proiectul de ordin al prefectului în acest sens;

o) elaborează și fundamentează proiectele de ordin ale prefectului în caz de vacantare a funcției de primar;

p) asigură informarea lunară a prefectului, urmarea situațiilor raportate de către primari, cu privire la stadiul aplicării Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea locuinței proprietate personală;

q) asigură secretariatul tehnic al Comisiei Județene de atribuire de denumiri, conform O.G. nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;

r) ține evidența aleșilor locali;

## **ART. 19**

### **Serviciul Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate**

#### **(1) Compartimentul Resurse Umane**

a) ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

b) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul instituției atestați pe post;

c) întocmește graficele de permanență;

d) ține evidența concediilor de odihnă și a recuperărilor;

e) întocmește pontajul lunar pentru structurile de specialitate;

f) întocmește și actualizează statele de funcții și de personal, ca urmare a modificărilor intervenite și a organigramei instituției;

g) asigură întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;

h) asigură aplicarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

i) întocmește documentația necesară în vederea emiterii de către prefect a ordinului de numire în funcție, de avansare ori de eliberare, după caz, a personalului din cadrul prefecturii;

j) exercită, în baza prerogativelor legale, acțiuni de îndrumare, punctuale, complexe sau tematice, cu privire la modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate;

k) participă la activitatea comisiilor de examinare a candidaților înscriși la examen sau concurs pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul unor unități administrativ-teritoriale sau din cadrul instituției;

l) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

m) realizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituției prefectului;

n) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și a celor de interese;

o) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită.

**(2) Compartimentul Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Servicii Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Ordine Publică**

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

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

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

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

e) elaborează și prezintă prefectului 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 guvernare, în județ;

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

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

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

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

- j) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean;
- k) întocmește 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;
- l) asigură informarea prefectului cu privire la iminenta producerii unor fenomene naturale periculoase;
- m) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- n) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- o) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- p) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la aceasta, pe care le înaintează prefectului;
- q) elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;
- r) examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- s) întocmește documentația necesară în vederea înaintării propunerilor către miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale pentru sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora;
- ș) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- t) asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- ț) examinează, 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;
- u) consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- v) întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului - cadru;
- w) realizează lucrările de secretariat și prezintă propuneri cu privire la programul de activitate al colegiului prefectural;
- x) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Roman de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale,

apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranță cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

y) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei de dialog social;

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

z1) stabilește relații de conlucrare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;

z2) 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;

z3) îndeplinește atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate;

z4) realizează monitorizarea predării ajutoarelor alimentare de către operatorii economici către reprezentanții autorităților publice locale, precum și a procesului de distribuție efectuat de autoritățile executive ale autorităților publice locale către persoanele care aparțin grupului țintă, potrivit H.G. nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate.

### (3) *Compartimentul Financiar-Contabilitate*

a) conduce evidența financiar - contabilă pentru întreaga activitate desfășurată de Instituția Prefectului prin întocmirea notelor contabile, a bilanței de verificare și a bilanțului contabil;

b) conduce evidenta sintetică și analitică a conturilor din bilanță contabilă;

c) întocmește statele de salarii, ordinele de plată, actele de garanție ale persoanelor ce dețin gestiune;

d) înregistrează și verifică deconturile de cheltuieli;

e) întocmește necesarul de credite și raportarea lunară a execuției bugetare;

f) efectuează deschiderea finanțării investițiilor;

g) întocmește dări de seamă trimestriale și raportul explicativ, care se depun la Ministerul Afacerilor Interne, dări de seamă statistice;

h) întocmește semestrial lucrări cu datele informative privind fondul de salarii și numărul de personal al instituției, transmisă la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Dâmbovița;

i) întocmește lucrări de încasări și plăți prin casierie;

j) ține gestiunea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

k) procură materiale de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în materie;

l) răspunde de starea tehnică a parcului auto, executând revizii și reparații periodice;

m) întocmește planul de dezvoltare al sistemului de control intern;

n) îndeplinește atribuții de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunilor prevăzute de art. 78 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale;

o) organizează și efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituției prefectului;

p) examinează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate, transmise de către acestea în vederea emiterii avizului prefectului.



q) 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.

**(4) *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;

h) 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.

**(5) *Compartimentul Afaceri Europene și Relații Internaționale***

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 reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri județean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la 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 participa 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) întocmește, 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) acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea.

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

j) gestionează baza de date cu privire la organizațiile neguvernamentale din județ și mediază procesul de comunicare și schimbul reciproc de informații între administrația publică locală și organizațiile neguvernamentale.

k) întocmește și actualizează bazele de date privind proiectele finanțate din fonduri europene;

l) asigură centralizarea programelor de investiții și stadiul realizării acestora din diverse fonduri;

m) diseminează informații pe *site*-ul instituției cu privire la dezvoltarea regională și locală, relații internaționale, relația cu organizațiile neguvernamentale;

n) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică.

#### **ART. 20**

#### **Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple**

Atribuțiile principale ale serviciului sus-menționat sunt:

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.

#### **ART. 21**

#### **Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor**

Atribuțiile principale ale serviciului sus-menționat sunt:

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.

## **ART. 22**

### **Biroul Relații cu Publicul, Secretariat și Fond Funciar**

#### **(1) *Compartimentul Retrocedarea Proprietății Funciare si Colectiv Tehnic de Lucru Fond Funciar***

a) organizează instruirea comisiilor comunale, orășenești și municipale și asigură distribuirea actelor normative privind fondul funciar, precum și a altor materiale necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora;

b) asigură îndrumarea și controlul comisiilor comunale, orășenești și municipale potrivit tematicii aprobate;

c) verifică legalitatea propunerilor înaintate de comisiile comunale, orășenești și municipale, în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora și le prezintă Comisiei județene;

d) analizează contestațiile formulate împotriva măsurilor stabilite de comisiile locale și le prezintă comisiei județene;

e) analizează propunerile comisiilor locale de emitere sau revocare a titlurilor de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. (2) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, verifică temeinicia acestor propuneri și hotărăsc în consecință;

f) identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează prefectul, care va promova acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art. III din Legea nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;

g) preiau și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere în cazul persoanelor care solicită reconstituirea dreptului de proprietate privată pe raza teritorială a mai multor localități din județ;

h) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei județene de fond funciar;

i) realizează lucrările de secretariat ale comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

j) redactează amendamentele și hotărârile în conformitate cu soluția adoptată în cadrul lucrărilor comisiei pe care le înaintează instituțiilor implicate în restituirea proprietăților funciare;

k) redactează procesul-verbal al ședinței Comisiei județene;

l) întocmește documentațiile pentru finalizarea procesului de retrocedare a proprietății funciare, și le înaintează Agenției Domeniilor Statului în vederea încheierii protocoalelor de predare – preluare a terenurilor;

m) primește și transmite Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților documentațiile întocmite de către comisiile locale în vederea acordării despăgubirilor bănești;

n) vizează, din punct de vedere al întinderii dreptului reconstituit, fișele de punere în posesie întocmite de către comisiile locale în vederea emiterii titlurilor de proprietate;

o) întocmește ordinele prefectului pentru atribuirea în proprietate sau coproprietate a unor terenuri în conformitate cu hotărârile și amendamentele adoptate de către comisia județeană;

p) întocmește situații centralizatoare cu privire la retrocedarea proprietății funciare la nivelul județului;

q) informează prin adrese, circulare, comisiile locale despre procedurile ce trebuie respectate în materia fondului funciar;

r) îndrumă cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele specifice fondului funciar;

s) exercită orice alte atribuții cu privire la aplicarea actelor normative de restituire a proprietății funciare.

## **(2) Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat**

a) asigură, prin compartimentul de specialitate, relația cu cetățeanul;

b) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență;

c) participă la audiențele acordate de prefect și completează registrul special;

d) pregătește materialele necesare pentru buna desfășurare a audiențelor;

e) primește, înregistrează, distribuie corespondența și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;

f) primește, înregistrează, distribuie petițiile și urmărește soluționarea acestora în termenul legal prevăzut de O.G. nr. 27/2002;

g) primește, înregistrează cererile formulate conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

h) asigură expedierea corespondenței către persoanele fizice / juridice interesate sau alte instituții;

i) întocmește rapoartele semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor și le transmite la Ministerul Afacerilor Interne;

j) întocmește raportul anual privind respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

k) asigură materiale necesare comisiei de analiză pentru soluționarea reclamațiilor administrative;

l) verifică punerea în aplicare a prevederilor H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, de către autoritățile publice locale și serviciile deconcentrate;

m) asigură activitatea de secretariat la cabinet prefect / subprefect;

n) asigură executarea lucrărilor de arhivare în conformitate cu prevederile legale în materie;

o) înaintează către prefect propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al corespondenței și arhivarea documentelor;

p) aprobă eliberarea 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.

q) asigură verificarea documentelor în vederea eliberării duplicatelor titlurilor de proprietate declarate în Monitorul Oficial ca pierdute/deteriorate;

r) stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului.

### **ART. 23**

*Structurile de specialitate ale instituției prefectului* mai îndeplinesc și următoarele *atribuții*:

- a) întocmesc documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;
- b) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmesc graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire;
- c) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- d) asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;
- e) îndrumă cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- f) urmăresc și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- g) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezintă propunerile cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuții în domeniu;
- h) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Roman 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;
- i) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii;
- j) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative;
- k) exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- l) asigură emiterea autorizației de colectare (de către agenții economici autorizați) a deșeurilor industriale reciclabile de la persoane fizice.

Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

### **ART. 24**

Funcționarii publici din cadrul structurilor de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc orice alte atribuții primite de la prefect, subprefect și de la șefii ierarhici pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activității specifice.

## **CAPITOLUL VIII. NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

### **ART. 25**

Normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Instituției Prefectului – județul Dâmbovița. Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici, precum și răspunderea pentru încălcarea dispozițiilor codului de conduită sunt prezentate mai jos:

### **ART. 26**

#### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

### **ART. 27**

#### **Loialitatea față de Constituție și lege**

(1) Funcționarii publici au obligația că, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

### **ART. 28**

#### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistența și consultanța persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

## **ART. 29**

### **Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

## **ART. 30**

### **Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

## **ART. 31**

### **Activitatea politică**

(1) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;  
b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;  
c) să colaboreze, în afară relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

e) să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(2) Înalților funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice.

(3) Funcționarii publici au obligația că, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație careia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

#### **ART. 32**

##### **Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui său imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **ART. 33**

##### **Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice**

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

#### **ART. 34**

##### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.



(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### **ART. 35**

##### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### **ART. 36**

##### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **ART. 37**

##### **Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

#### **ART. 38**

##### **Folosirea prerogativelor de putere publică**

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

## **ART. 39**

### **Utilizarea resurselor publice**

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

## **ART. 40**

### **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul său ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

## **ART. 41**

### **Răspunderea**

(1) Încălcarea dispozițiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

#### **ART. 42**

Funcționarii publici din cadrul instituției și personalul încadrat la cancelaria prefectului sunt obligați să respecte prevederile legale în materie, cu privire la declararea averilor, a intereselor și regimul incompatibilităților.

#### **ART. 43**

Personalul Instituției Prefectului poate sesiza încălcări ale legii, normelor deontologice și profesionale, beneficiind în acest sens de protecția conferită de actele normative în vigoare.

#### **ART. 44**

(1) Pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă se aplică prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și ale Codului muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă și modul în care se efectuează controlul aplicării reglementarilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii.

(2) Personalului contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

### **CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE**

#### **ART. 45**

(1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale care privesc organizarea și funcționarea activității instituției prefectului, precum și cu celelalte dispoziții în domeniu stabilite prin ordin al prefectului.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților Instituției Prefectului - județul Dâmbovița, respectarea acestuia fiind obligatorie începând cu data intrării în vigoare a acestuia.