

ROMÂNIA
INSTITUTIA PREFECTULUI - JUDETUL BUZĂU



ORDIN

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare
a Institutiei Prefectului – Judetul Buzau

Având în vedere:

- Legea nr.340/2004 privind prefectul si institutia prefectului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul si institutia prefectului;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, cu completările si modificările ulterioare;
- Legea nr.360/2002 privind Statutul politistului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările si completările ulterioare;
- Ordinul Prefectului nr.404/2010 privind reorganizarea Institutiei Prefectului – Judetul Buzau;
- referatul nr.14005/12.10.2010 al Serviciului Financiar Contabilitate, Achizitii Publice, Administrativ si Resurse Umane;

În temeiul art.26 alin.(1) din Legea nr.340/2004 privind prefectul si institutia prefectului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Prefectul Judetului Buzău emite următorul

ORDIN:

Art. 1 Incepand cu data de 13.10.2010, se aproba Regulamentul de organizare si functionare a Institutiei Prefectului – Judetul Buzau, conform anexei care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2 Incepand cu aceeasi data, isi inceteaza aplicabilitatea orice dispozitii contrare.

Art. 3 Serviciul Controlul Legalitatii, al Aplicarii Actelor Normative, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei si Relatii cu Autoritatile Locale impreuna cu Serviciul Financiar Contabilitate, Achizitii Publice, Administrativ si Resurse Umane vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin, prin înregistrare si comunicare.

PREFECT,
Beganu Paul



SUBPREFECT,
Anghel Ovidiu

Buzău, 12.10.2010
Nr.524

Anexa la Ordinul Prefectului nr.524/12.10.2010

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Institutia Prefectului - Județul Buzău este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Legii nr. 340/2004 privind prefectul și institutia prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Institutia prefectului este o institutie publica cu personalitate juridica, cu patrimoniu și buget propriu.

(3) Activitatea institutiei prefectului este finanțata de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Administratiei și Internelor, și din alte surse legal constituite.

(4) Institutia prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internationala.

(5) Instituția Prefectului - Județul Buzău are sediul în municipiul Buzău, bulevardul Nicolae Bălcescu nr. 48.

Art.2 (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului în județul Buzău și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale, organizate în județ.

(2) Prefectul asigura realizarea intereselor nationale, aplicarea și respectarea Constitutiei, a legilor, a ordonantelor și hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice.

(3) Prefectul exercita controlul de legalitate asupra actelor administrative adoptate sau emise de autoritatile administratiei publice locale organizate la nivelul județului.

Art.3 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul județului este ajutat de un subprefect.

(2) Structura de organizare a Institutiei Prefectului - Județul Buzău este stabilita prin ordin al prefectului, în condițiile legii, la nivel de servicii și compartimente independente, după caz.

Art.4 (1) Capacitatea juridica de drept public a Institutiei prefectului se exercita, în exclusivitate, de către prefect.

(2) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale institutiei prefectului se realizeaza de către prefect sau de către o persoana anume desemnata prin ordin al acestuia.

MANAGEMENTUL INSTITUTIEI PREFECTULUI - JUDETUL BUZAU

Art.5 (1) Managementul decizional de sistem se exercita de catre prefect ajutat de un subprefect, înalti functionari publici.

(2) Managementul functional se exercita de catre conducatorii structurilor de specialitate ce au calitatea de funcționari publici de conducere.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA A INSTITUTIEI PREFECTULUI

Art.6 Prefectul aproba prin ordin organigrama institutiei, cu incadrarea in numarul si structura posturilor alocate de Ministerul Administratiei si Internelor. In cadrul Institutiei Prefectului-Județul Buzău functioneaza urmatoarele structuri de specialitate:

- Prefect;
- Subprefect;
- Cancelaria prefectului;
- Compartimentul Audit intern;
- Serviciul Financiar-Contabilitate, Achizitii Publice, Administrativ si Resurse Umane;
 - Compartimentul financiar-contabilitate;
 - Compartimentul administrativ si achizitii publice;
 - Compartimentul resurse umane si salarizare;
- Serviciul Controlul Legalitatii, al Aplicarii Actelor Normative, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei si Relatii cu Autoritatile Locale;
 - Compartimentul aplicarea apostilei;
- Serviciul Afaceri Europene, Dezvoltare Economica, Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Situatii de Urgenta;
 - Compartimentul afaceri europene, relatii internationale, strategii guvernamentale;
 - Compartimentul deconcentrate, situatii de urgenta;
 - Compartimentul aplicarea legilor fondului funciar, informare, relatii publice;
- Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;
- Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor.

Art.7 (1) Numirea, respectiv încadrarea si eliberarea din functie a personalului din structura de specialitate, se efectueaza prin ordin al prefectului, în conditiile legii.

(2) Statul de functii și repartizarea funcțiilor se stabilesc de către prefect prin ordin, în conditiile legii, cu avizul A.N.F.P. si aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art.8 Îndrumarea si verificarea activitatii desfasurate de structurile de specialitate ale Institutiei Prefectului - Județul Buzău se realizeaza de catre Ministerul Administratiei si Internelor si Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

CONDUCEREA INSTITUTIEI PREFECTULUI – JUDETUL BUZAU

I. PREFECTUL

Art.9 Prefectul conduce institutia, exercitându-si autoritatea si competenta prevăzute de lege.

Art.10 (1) În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al administratiei publice centrale din subordinea Guvernului si conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

Prefectul îndeplineste următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează si controlează aplicarea si respectarea Constitutiei, legilor,ordonantelor si hotărârilor Guvernului, a ordinelor si instructiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate si a principiului autonomiei locale;

b) actionează pentru realizarea în judet a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare si dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competentele si atributiile ce îi revin, potrivit legii;

c) dispune măsuri de aplicare a politicilor nationale hotărâte de Guvern;

d) verifică măsurile întreprinse de către primar sau presedintele consiliului judetean în calitatea lor de reprezentanti ai statului în unitatea administrativ-teritorială;

e) colaborează cu autoritățile administratiei publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;

f) verifică legalitatea actelor administrative adoptate sau emise de către consiliul judetean, presedintele consiliului judetean, consiliul local sau primar;

g) conduce activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale organizate la nivelul judetului;

h) realizează atribuțiile de conducere si control delegate de către ministrii si conducătorii celorlalte organe ale administratiei publice centrale cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate din subordine;

i) avizează proiectul de buget, precum si situatiile financiare privind executia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate;

j) conduce lucrările colegiului prefectural;

k) aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul institutiei prefectului;

l) aprobă organigrama institutiei prefectului, cu încadrarea în numărul si structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite;

m) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infractiunilor si apărarea drepturilor si a sigurantei cetățenilor, prin organele legal abilitate;

n) asigură, împreună cu autoritățile si organele abilitate, pregătirea si aducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum si a celor de protectie civilă;

o) dispune, în calitate de presedinte al Comitetului judetean pentru situatii de urgentă, măsurile care se impun pentru prevenirea si gestionarea acestora;

p) asigură realizarea politicilor si a planului de măsuri pentru integrare europeană;

q) 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;

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

s) 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.

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

(3) 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.11 (1) Din comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat face parte obligatoriu și un reprezentant al instituției prefectului, desemnat prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Prefectul poate propune ministrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri de îmbunătățire a activității serviciilor organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale și de sancționare a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora.

Art.12 (1) Între prefect, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliul județean și președintele acestuia, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare .

(2) 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..

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

(4) 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.

Art.13 În exercitarea atribuției cu privire la verificarea legalității actelor administrative ale consiliului județean, ale președintelui consiliului județean, 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.

Art.14 În situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și organele locale ale Ministerului Administrației și Internelor au obligația să informeze și să sprijine prefectul

pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

Art.15 Pentru îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor ce îi revin, prefectul solicită 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.

Art.16 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii.

(2) 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.

(3) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică, potrivit legii.

Art.17 (1) Ordinul prefectului care conține dispoziții normative devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică. Ordinul prefectului cu caracter individual devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

(2) Ordinele emise de prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință și sunt executorii.

(3) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată Ministerului Administrației și Internelor.

(4) Ministerul Administrației și Internelor poate propune Guvernului anularea ordinelor emise de prefect, dacă le consideră nelegale sau netemeinice.

Art.18 (1) Prefecții sunt obligați să comunice ordinele emise potrivit art. 26 alin. (2) din Legea nr. 340/2004, privind prefectul și instituția prefectului, conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale pot propune Guvernului măsuri de anulare a ordinelor emise de prefect, dacă le consideră nelegale.

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

Art.19 Ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale sunt obligate să comunice de îndată prefectului actele cu caracter normativ emise în domeniul de activitate al serviciilor publice deconcentrate.

II. SUBPREFECTUL

Art.20 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de un subprefect.

(2) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trasate de către prefect, subprefectul colaborează cu structurile de specialitate ale instituției.

(3) Potrivit competențelor stabilite prin fișa postului, structurile de specialitate au obligația de a aduce la îndeplinire sarcinile trasate de subprefect.

Art.21 (1) Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a institutiei prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor sau de către prefect.

(2) Prin ordin al prefectului, subprefectului îi sunt delegate următoarele atribuții:

a) analizează activitățile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pasapoartelor simple și de serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

b) organizează, conduce și controlează activitatea structurilor de specialitate din subordine;

c) 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;

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

e) asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul institutiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul institutiei prefectului;

f) asigură elaborarea Planului orientativ de acțiuni pentru realizarea la nivelul județului Buzău a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare precum și a Raportului anual privind starea economico-socială a județului Buzău;

g) 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;

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

i) dispune măsuri în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;

j) 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;

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

l) 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 ;

- m)** elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a institutiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului
- n)** primește, distribuie corespondenta și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;
- o)** acordă consultanța autoritatilor administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- p)** stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice institutiei prefectului;
- r)** gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- s)** îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor ori de către prefect;
- ș)** în lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefect.

III. CANCELARIA PREFECTULUI

Art.22 Cancelaria prefectului este un compartiment distinct al institutiei prefectului, organizat în directă subordine a prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.23 (1) Personalul din cancelaria prefectului este numit sau eliberat din funcție numai de către prefect.

(2) 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.

(3) Cancelaria prefectului cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, un consilier, un consultant și secretarul cancelariei.

Art.24 Directorul cancelariei coordonează activitatea Cancelariei prefectului și răspunde în fața prefectului în acest sens.

Art.25 Atribuțiile principale ale Cancelariei prefectului sunt următoarele:

- a)** asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- b)** analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului 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 subprefectului;
- 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 guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor.

IV. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.26 Compartimentul audit intern funcționează ca structură specializată, distinctă și independentă, subordonat nemijlocit prefectului. Auditul public intern este o activitate funcțională independentă și obiectivă, care asigură și consiliere prefectului pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice. Auditul public intern ajută instituția prefectului să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art. 27 (1) Compartimentul audit intern are următoarele atribuții principale:

a) evaluează angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;

b) evaluează plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;

c) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și frauduloasă, propune măsuri și soluții prefectului;

d) examinează alocarea creditelor bugetare;

e) examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial, examinează și evaluează rezultatele;

f) examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora;

g) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;

h) efectuează unele misiuni dispuse de prefect, care nu au fost nominalizate în planul de audit pe anul respectiv;

i) elaborează proiectele planului anual și planului strategic pe termen lung;

j) elaborează raportul anual pentru activitatea auditului intern;

k) auditorul intern are acces la datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;

l) auditorul intern poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor certificate pentru conformitate de la persoanele aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție, cu excepția celor prevăzute de lege sau acte normative;

m) 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;

- n) auditorul intern, în cazul identificării unor iregularități, neconformități sau posibile prejudicii, raportează de îndată prefectului și structurii de control auditate;
- o) identifică eventualele fraude sau alte fapte asimilate și aduce la cunoștința prefectului în 24 ore în scris despre acestea;
- p) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- q) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern sau al organului ierarhic superior, în cazul entităților publice subordonate;
- r) raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

(2) Auditorul îndeplinește orice alte atribuții primite de la prefect pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

V. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRATIV SI RESURSE UMANE

Art.28 Serviciul Financiar - Contabilitate, Achizitii Publice, Administrativ si Resurse Umane este condus de un sef de serviciu, functionar public de conducere.

Art.29 Serviciul Financiar – Contabilitate, Achizitii Publice, Administrativ si Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

ÎN DOMENIUL FINANCIAR – CONTABIL:

- 1) asigură aplicarea politicilor fiscale și bugetare prevăzute în programul de guvernare și a normelor privind contabilitatea instituțiilor publice, în vederea elaborării proiectului de buget al Instituției Prefectului - Județul Buzău;
- 2) urmărește executia indicatorilor din bugetul aprobat și face propuneri de modificare a acestora, cu ocazia rectificării bugetului;
- 3) urmărește elaborarea, executia și încheierea exercitiului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 4) verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor conform O.M.F.P. nr. 1792/2003;
- 5) urmărește executia bugetara cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole și alineate;
- 6) urmărește și conduce evidenta contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;
- 7) urmărește încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare aprobate ordonatorilor, repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificății bugetare;
- 8) organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu Legea nr.82/1991 și planul de conturi, asigurând oglindirea clară și

reala a tuturor elementelor patrimoniale ale institutiei, in vederea intocmirii contului de executie bugetara, a balantelor de verificare sintetice si analitice, a darii de seama contabile la termenele stabilite;

9) analizează modul de realizare a planului de cheltuieli si propune modificari ale repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virari de credite;

10) elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia M.F.P.;

11) întocmeste nota de fundamentare a cheltuielilor ocazionate de deplasarea în strainatate;

12) organizeaza si urmareste respectarea prevederilor legale privind desfasurarea inventarierii gestiunilor si valorifica rezultatele acestora;

13) verifică îndeplinirea conditiilor legale, după caz, privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;

14) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operatiunilor de incasari si plati de orice natura, consumurile materiale si financiare, angajamentele comerciale ale institutiei si orice alta operatiune patrimoniala in care institutia prefectului este parte;

15) completează registru jurnal si de inventar;

16) ține evidenta furnizorilor, debitorilor, creantelor si datoriilor potrivit clasificatiei bugetare si nominal;

17) efectuează trimestrial confruntarea dintre evidenta contabila sintetica si cea analitica;

18) întocmeste lunar situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal finantate de la buget;

19) verifica facturile emise de furnizori/prestatori/executanti, cu certificarea efectuării operatiunii pentru care se solicita plata;

20) verifică daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin „ Bun de plata”;

21) verifică regularitatea completarii documentului supus vizei controlului financiar preventiv;

22) verifică notele privind starea tehnica a mijlocului fix propus a fi scos din functiune;

23) întocmeste procesul verbal de scoatere din functiune a mijlocului fix daca sunt îndeplinite conditiile scoaterii din functiune;

24) verifică decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasari în tara au străinătate, după caz;

25) urmareste prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;

26) verifica corectitudinea calculului privind sumele justificate si dupa caz, a penalitatilor de întârziere;

27) se preocupa de întocmirea „Listei de investitii” a alocarii fondurilor necesare si de organizarea achizitionarii de bunuri conform dispozitiei legale;

28) asigura prezentarea în timp util a darilor de seama contabile trimestriale si anuale la Ministerul Administratiei si Internelor;

29) întocmeste protocoale/contracte de comodat cu institutiile care au sediu in Palatul Administrativ si verifica valabilitatea acestora;

30) întocmeste deconturi de utilitati pentru institutiile care au sediu in Palatul Administrativ în conformitate cu prevederile legale;

31) organizează si raspunde de tinerea la zi a evidentei privind intrarea bunurilor si darea lor în folosinta;

32) întocmeste actul de aprobare a documentatiilor tehnico economice ale obiectivelor de investitii;

33) verifica si raspunde de întocmirea balantelor de verificare lunara;

34) execută si alte sarcini stabilite de catre prefect.

Cu privire la activitatea de preluare și gestionare a fondului arhivistic:

1) înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii. Documentele se depun la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire;

2) ținerea evidenței tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru;

3) gruparea documentelor în dosare potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;

4) întocmirea nomenclatorului dosarelor arhivistice;

5) asigurarea funcționării comisiei de selecționare, conform Legii nr. 16/1996, numită prin ordin al prefectului;

6) asigurarea păstrării documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

7) asigurarea depunerii documentelor, spre păstrare permanentă, la Arhivele Naționale și la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

IN DOMENIUL ACHIZITIILOR PUBLICE SI ADMINISTRATIV:

1) întocmeste Planul anual al achizițiilor publice si prestari de servicii pe care il supune spre aprobare prefectului si il actualizeaza potrivit alocatiilor bugetare asigurate;

2) realizeaza punerea in corespondenta cu sistemul de grupare si codificare utilizat in Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor si lucrarilor ce fac obiectul contractelor de achizitie publica;

3) întocmeste notele justificative pe care le supune aprobarii prefectului in cazul aplicarii procedurilor de achizitii;

4) instiinteaza Ministerul Economiei si Finantelor asupra procedurii care urmeaza a fi derulata conform prevederilor legale in vigoare;

5) in colaborare cu compartimentele interesate, elaboreaza documentatia de atribuire/selectare/preselectare de produse, servicii sau lucrari si raspunde pentru legalitatea procedurilor; propune stabilirea criteriilor si a documentatiei de atribuire a contractului;

6) intocmește si transmite catre A.N.R.M.A.P un raport anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;

7) asigura incheierea contractelor de achizitii pentru organizarea si desfasurarea in bune conditii a proceselor electorale si referendumului, in conditiile legii;

8) gestionează patrimoniul Instituției prefectului, asigurând integritatea acestuia și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor bunurilor materiale;

9) asigura condiții optime de lucru personalului în spațiile repartizate și a dotărilor necesare desfășurării activităților din cadrul compartimentelor instituției;

10) asigura respectarea normelor igienico-sanitare, paza și controlul accesului în sediul Instituției Prefectului - Județul Buzau;

11) coordonează personalul care desfășoară activități administrative: curățenie, parc auto, centrală telefonică, copiatoare și asigura baza materială a acestor activități;

12) participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, a verificărilor și confruntărilor periodice privind buna gestionare a bunurilor materiale;

13) tine evidenta consumurilor specifice pentru carburanți - lubrifianți; consumabile pentru calculatoare, fax, xerox, materiale de curățenie, consumabile auto și întocmește documentația pentru justificarea acestor consumuri;

14) realizează studiul pieței în vederea constituirii bazei de date cu prețurile și furnizorii de produse și servicii necesare instituției în vederea achizițiilor directe;

15) asigura baza materială și logistică pentru desfășurarea alegerilor generale, locale, parțiale și a referendumurilor organizate la nivelul județului sau autorităților publice locale;

16) realizează aprovizionarea efectivă cu bunuri materiale și servicii și asigura recepția cantitativă și calitativă a acestora;

17) execută si alte sarcini stabilite de catre prefect.

IN DOMENIUL RESURSELOR UMANE SI AL SALARIZARII:

1) intocmeste si transmite spre aprobare M.A.I. proiectul statului de functii al institutiei;

2) întocmeste, in conditiile legii, organigrama institutiei prefectului si Regulamentul de organizare și funcționare al institutiei prefectului;

3) întocmește statul de functii si statul de personal lunar si ori de câte ori intervin mutatii, indexari sau noi angajari, în baza organigramei si a legislatiei privind salarizarea diferitelor categorii de personal;

- 4) stabileste, in conformitate cu prevederile legale, modul de salarizare a personalului institutiei;
- 5) întocmește situatiile statistice privind numarul posturilor din cadrul institutiei;
- 6) întocmește, gestioneaza si completeaza periodic dosarele profesionale ale functionarilor publici și ale personalului contractual ;
- 7) asigură completarea la zi a cartilor de munca, a registrelor de evidenta a salariatilor, întocmeste si pastreaza dosarele profesionale si personale ale functionarilor publici si ale personalului contractual;
- 8) întocmește dosarele de pensionare si le înainteaza la Casa județeană de pensii;
- 9) elaborează proiecte de ordin privind avansarea in trepte de salarizare, promovarea in grad profesional, modificarea gradatiei in munca a personalului din instituția prefectului, în condițiile legii;
- 10) întocmește formalitatile în vederea acordarii de concedii cu/fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora;
- 11) întocmeste, pe baza propunerilor compartimentelor, programarea concediilor de odihna si urmareste realizarea sa;
- 12) organizează secretariatul comisiilor de concurs si de solutionarea a contestatiilor la concursurile pentru ocuparea functiilor publice sau contractuale vacante din cadrul institutiei prefectului, în conformitate cu legislatia în materie;
- 13) întocmeste documentatia privind avizarea, modificarea sau orice alte situatii ce privesc functiile sau functionarii publici;
- 14) întocmeste proiectele de ordine de încadrare/promovare/suspendare/eliberare din functie a personalului din instituția prefectului ;
- 15) eliberează, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat și a drepturilor salariale;
- 16) întocmeste si elibereaza legitimatii de serviciu;
- 17) tine evidenta declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese, completarea registrelor privind evidenta acestora;
- 18) urmăreste realizarea anuala a evaluarii performantelor profesionale a salariatilor din institutie si acorda asistenta functionarilor publici de conducere la realizarea evaluarii subordonatilor;
- 19) asigură întocmirea si îndeplinirea programelor de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor si verificarea cunostintelor profesionale;
- 20) comunica situatiile solicitate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici cu privire la functionarii publici;
- 21) gestionează si actualizează periodic, în colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, Baza de date a functionarilor publici;
- 22) colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor pentru solutionarea problemelor de resurse umane;
- 23) întocmeste fisa de lichidare a personalului in caz de încetare a raporturilor de serviciu sau de muncă;
- 24) întocmeste si actualizeaza ordinele privind componenta comisiei de disciplina, a comisiei paritare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- 25) întocmeste statele de plată în baza pontajelor primite de la șefii de serviciu;
- 26) întocmeste și transmite lunar declarațiile care se depun conform legislației în acest sens;
- 27) întocmeste fișele fiscale pentru veniturile personalului;
- 28) execută atribuții specifice în domeniul prevenirii faptelor de corupție numind în acest sens un funcționar, consilier de securitate;
- 29) asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, a Statutului Funcționarilor Publici și a Statutului Politistului în cadrul instituției prefectului;
- 31) îndrumă și gestionează, în colaborare cu Direcția Generală de Pașapoarte și Direcția Generală Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor activitatea de resurse umane la serviciile publice comunitare județene din subordine;
- 30) execută și alte sarcini stabilite de către prefect.

VI. SERVICIUL CONTROLUL LEGALITĂȚII, AL APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, APLICAREA APOSTILEI ȘI RELĂȚIILE CU AUTORITĂȚILE LOCALE

Art.30 Serviciul Controlul Legalității, al Aplicării Actelor Normative, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei și Relații cu Autoritățile Locale este condus de un șef serviciu care se află în subordinea prefectului și îndeplinește următoarele atribuții :

- 1) 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;
- 2) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- 3) 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;
- 4) propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- 5) întocmeste documentația, în cazul actelor administrative considerate nelegale și nerevocate în termen, pentru sesizarea instanțelor judecătorești;
- 6) elaborează rapoarte și prezintă informații prefectului cu privire la actele verificate;
- 7) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

8) 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;

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

10) 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;

11) desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;

12) verifică legalitatea dispozițiilor emise de către primarii localităților județului Buzău referitoare la aplicarea Legii nr.10/2001 și întocmesc avizele de legalitate în urma verificării situației juridice a imobilelor;

13) primește și pregătește cererile și documentele în vederea examinării de către Comisia județeană de aplicare a Legii nr.9/1998 și Legii nr.290/2003;

14) 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;

15) 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;

16) primește spre soluționare petitiile adresate de cetățeni, ce au ca obiect alte probleme decât cele de fond funciar;

17) efectuează deplasări în teren pentru verificarea problemelor ridicate prin scrisori, reclamații, sesizări, petiții, altele decât cele privind fondul funciar și întocmesc rapoarte și informații cu privire la actele controlate;

18) asigură secretariatul Biroului județean pentru umărirea aplicării unitare a Legii nr.10/2001;

19) asigură reprezentarea prefectului și instituției prefectului, Comisiei județene de fond funciar, în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

20) întocmirea documentației, formularea de acțiuni pentru sesizarea instanțelor de judecată și întâmpinări la acțiunile petenților: formularea de acțiuni în anulare a unor acte administrative nelegale ale primarilor și consiliilor locale din județ care nu au fost revocate pe cale administrativă, formularea de întâmpinări la cererile de chemare în judecată ale petenților, precum și de cai de atac - recursuri, apeluri, contestații în anulare, revizuirii împotriva hotărârilor judecătorești netemeinice și nelegale pronunțate de către instanțele de fond, întocmirea și comunicarea către instanțele de judecată de răspunsuri și înscrisuri ca urmare a adreselor și solicitărilor formulate de către acestea, în procesele în care instituția are calitatea de parte, formularea de concluzii scrise;

21) susținerea în fața instanțelor de judecată a acțiunilor formulate, precum și a căilor de atac împotriva sentințelor judecătorești netemeinice și nelegale, atunci când este cazul;

22) studierea dosarelor în arhiva instanțelor;

23) participă la ședințele de judecată în dosarele aflate pe rolul instanțelor;

24) ține evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

25) primește și pregătește cererile și documentele în vederea examinării de către Comisia Județeană de aplicare a Legii nr.9/1998 și a Legii nr.290/2003, asigură secretariatul comisiei;

26) întocmește proiectul de ordin al prefectului în temeiul art.26 alin.(1) din Legea 340/2004 privind prefectul și institutul prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru aplicarea prevederilor art.36 din Legea nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

27) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din județ, transmise prefectului în vederea verificării legalității, și asigură păstrarea acestora;

28) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de consiliile locale și de primari;

29) întocmește documentația necesară emiterii ordinului prefectului;

30) 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 ședința de constituire;

31) efectuează verificările necesare, întocmește documentația și elaborează propunerile pentru sesizarea Guvernului în vederea dizolvării, în condițiile legii, a unor consilii locale sau a consiliului județean, pentru suspendarea din funcție a unor consilieri sau primari ori pentru organizarea referendumului privind încetarea mandatului primarilor;

32) asigură îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrative – teritoriale;

33) soluționează petitiile adresate prefectului, privind punerea în aplicare a actelor cu caracter reparatoriu, activitatea de verificare a legalității actelor și contenciosul administrativ;

34) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

35) 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;

36) asigură, potrivit competențelor, organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul institutiei prefectului potrivit legii;

37) conlucrarea 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 initierii, prin Ministerul Administratiei si Internelor, a unor proiecte de acte normative;

38) participă la realizarea documentatiei necesare elaborării raportului de activitate anual al inaltilor functionari publici;

39) intocmeste baza de date privind evidenta autoritatilor administratiei publice locale, tine evidenta acestor date si comunica organelor centrale situatiile solicitate ;

40) asigura secretariatul Comisiei judetene de atribuire de denumiri;

41) intocmirea rapoartelor lunare privind activitatea desfasurata si prezentarea acestora spre aprobarea prefectului;

42) alte atributii stabilite de conducatorul institutiei.

Principalele atributii ale Compartimentul Apostila se referă la aplicarea prevederilor Conventiei cu privire la suprimarea cerintei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, si anume:

1) primirea documentelor cerute de instrucțiunile pentru eliberarea apostilei;

2) verificarea competenței instituției prefectului;

3) înregistrarea cererii de eliberare a apostilei;

4) verificarea semnăturii și a calității în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și, dacă este cazul, a identității sigiliului sau a ștampilei de pe act;

5) completarea apostilei;

6) asigură semnarea apostilei de către subprefect/seful Serviciului Controlul Legalitatii, al Aplicarii Actelor Normative, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei si Relatii cu Autoritatile Locale si aplicarea stampilei cu stema;

7) asigură eliberarea actelor apostilate în termenul de 2 (două) ore de la depunerea cererilor de apostilare;

8) păstrează si arhivează documentele emise în cadrul compartimentului;

9) asigura relatia cu Autoritatea Natională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal si face demersurile pentru notificarea institutiei ca operator de date cu caracter personal.

VII. SERVICIUL AFACERI EUROPENE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ, STRATEGII GUVERNAMENTALE, SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.31 (1) Serviciul Afaceri Europene, Dezvoltare Economică, Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Situații de Urgență este condus de un șef serviciu, functionar public de conducere.

(2) In cadrul serviciului sunt organizate si functioneaza 3 compartimente:

- Compartimentul Afaceri Europene, Relații Internaționale, Strategii Guvernamentale;

- Compartimentul Legi fond funciar, Informare, Relații Publice;

- Compartimentul Deconcentrate, Situații de Urgență.

Art.32 Serviciul Afaceri Europene, Dezvoltare Economică, Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Situații de Urgență îndeplinește următoarele atribuții:

IN DOMENIUL MONITORIZARII SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE:

1) întocmeste anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

2) realizează documentarea necesară pentru elaborarea raportului anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintea, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Administrației și Internelor;

3) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmeste informații cu privire la aceasta, semnalizează divergențele apărute între acestea și autoritățile administrației publice locale și propune acțiuni concrete de mediere a acestora, pe care le înaintea prefectului;

4) elaborează și supune spre aprobare prefectului, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

5) 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;

6) asigură consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

7) elaborează proiectele de ordin ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

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

9) asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere și de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;

10) examinează și prezintă prefectului proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară a serviciilor publice deconcentrate, transmise de către acestea spre avizare;

11) participă, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;

12) elaborează, în colaborare cu funcționarii publici desemnați de șefii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, cu specialiștii consiliului județean și pe baza propunerilor primarilor unităților

administrativ-teritoriale din judet, proiectul programului principalelor lucrari si activitati ale Colegiului prefectural;

13) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural si prezinta subprefectului propunerile cu privire la programul de activitate al acestuia;

14) difuzează masurile adoptate de Colegiul prefectural instituțiilor si autoritatilor interesate; urmareste modul de aplicare a masurilor hotarâte si informeaza operativ prefectul asupra constatarilor facute;

15) realizează lucrările de secretariat ale Comitetului de dialog civic pentru problemele persoanelor varstnice;

16) coordoneaza activitatea secretariatului Comisiei judetene de actiune impotriva violentei in sport;

17) coordoneaza activitatea secretariatului Comisiei judetene pentru incluziune sociala;

18) rezolvă petitiile cu referire la activitatea serviciilor publice deconcentrate;

19) alte atributii incredintate de conducerea institutiei;

ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ:

1) stabileste, împreună cu institutiile publice si organismele abilitate prin lege, masurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase si a catastrofelor de orice fel, pe care le înainteaza prefectului;

2) urmareste îndeplinirea măsurilor dispuse de catre prefect, în calitate de presedinte al Comitetului judetean pentru situatii de urgenta;

3) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situatii de criza, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

4) propune prefectului, în situatiile prevazute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;

5) întocmeste rapoarte si informari privind evolutia si desfasurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum si masurile întreprinse de autoritatile administratiei publice locale în acest domeniu, pe care le înainteaza prefectului;

6) asigura informarea prefectului si a autoritatilor administratiei publice locale, pe baza datelor comunicate de centrele operative cu activitate permanenta si/sau temporara din cadrul ministerelor;

7) prezinta prefectului situatia finala a pagubelor produse;

8) urmareste activitățile desfășurate de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice, organizate la nivelul judetului care au atribuții pe linia situatiilor de urgenta, solicitând rapoarte si informari;

9) participă la pregătirea și buna desfasurare a sedintelor Comitetului judetean pentru situatii de urgenta;

10) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populatiei afectate de dezastre, în scopul protectiei populatiei în situatii exceptionale, determinate de calamitati naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

11) participă la elaborarea propunerilor de acte normative privind acordarea de catre Guvern a unor ajutoare umanitare de prima urgenta constând în bunuri, produse si bani în scopul protectiei populatiei în situatii exceptionale, determinate de calamitati naturale, epidemii, incendii sau alte fenomene periculoase;

12) verifică modul de distribuire atât a ajutoarelor umanitare, cât si a sumelor alocate din Fondul de interventie la dispozitia Guvernului;

13) coordoneaza activitatea secretariatului tehnic al Comisiei judetene pentru situatii de urgenta;

14) coordoneaza activitatea secretariatului tehnic al Comisiei Mixte de Rechizitii a judetului.

ÎN DOMENIUL MONITORIZARII SERVICIILOR PUBLICE COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE:

1) colectează rapoartele de monitorizare întocmite de catre Unitatile Locale de Monitorizare pentru fiecare serviciu în parte si asigura transmiterea acestora catre Unitatea Centrala de Monitorizare;

2) raportează, trimestrial, Unitatii Centrale de Monitorizare, progresele înregistrate în implementarea strategiei privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si a programelor de investitii aferente, pentru fiecare tip de serviciu;

3) execută si alte sarcini transmise de conducerea institutiei prefectului.

IN DOMENIUL RELAȚIA CU SINDICATELE ȘI PATRONATELE:

1) asigură secretariatul comisiei de dialog social;

2) asigură transpunerea în practica a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat si Guvern;

3) stabileste relatii de conlucrare cu partenerii sociali, care sa permita o informare permanenta asupra nevoilor acestora si sa faciliteze rezolvarea problemelor în discutie;

4) întocmeste informari asupra problemelor ridicate de partenerii sociali - patronat si sindicate;

5) facilitează rezolvarea revendicarilor si a problemelor ridicate, prin efectuarea de interventii si informari la ministerul de resort;

6) comunică periodic la Ministerul Administratiei si Internelor sinteza problemelor ridicate în cadrul sedintelor comisiei de dialog social;

7) întocmește informari operative asupra problemelor speciale ridicate de catre partenerii sociali în cazul unor situatii de criza;

8) urmărește realizarea unui parteneriat activ cu asociatiile profesionale, patronale, sindicale si organizatii neguvernamentale, în sensul participarii acestora la îmbunatatirea mediului economic, de afaceri, la promovarea diferitelor sectoare de activitate;

9) execută si alte sarcini transmise de conducerea institutiei prefectului.

IN DOMENIUL AFACERI EUROPENE SI RELATII INTERNATIONALE

1) elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul județean de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale stabilite de Guvern și de intensificare a relațiilor externe;

2) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, pentru cunoașterea documentelor privind afacerile europene adoptate la nivel central;

3) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile specifice și participă la programele societății civile în domeniul afacerilor europene;

4) 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;

5) gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului; ține evidență rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale a Instituției prefectului;

6) difuzează în teritoriu și prelucrează, cu sprijinul serviciilor deconcentrate ale ministerelor și al structurilor de afaceri europene din cadrul celorlalte instituții publice, documentele privind afacerile europene, adoptate la nivel central;

7) acordă consultanță și asistență autorităților administrației publice locale cu privire la elaborarea proiectelor acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, în condițiile legii;

8) ține evidență localităților de pe teritoriul județului, înfrățite cu localități din alte țări; sprijină primăriile în demersul lor de a realiza diferite înfrățiri și acțiuni cu parteneri externi;

9) acordă sprijin tuturor solicitanților în vederea completării cererilor de finanțare de proiecte derulate prin Uniunea Europeană sau prin alte organisme internaționale;

10) colaborează cu Serviciul Controlul Legalității, al Aplicării Actelor Normative, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei și Relații cu Autoritățile Locale la acordarea avizului de legalitate al prefectului asupra actelor normative emise de către autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea conformității cu legislația comunitară;

11) aplică principii și tehnici moderne privind: bugetarea și managementul financiar din sectorul public, managementul operational, supervizarea și controlul calității, managementul resurselor umane, managementul proiectelor;

12) coordonează activități, proiecte, programe;

13) formulează politici, strategii și proceduri noi, le actualizează sau le îmbunătățește pe cele existente;

14) identifică domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice.

ÎN DOMENIUL DEZVOLTĂRII ECONOMICE:

1) prezintă prefectului propuneri privind prioritatile 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;

2) asigură stocarea în permanență a principalilor indicatori economico-sociali de la nivelul județului;

3) face informări periodice sau ori de câte ori este cazul despre diferite situații de fapt existente la nivelul județului (situația investitorilor, structura agenților economici, etc.);

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

5) transmite trimestrial anchetele economice de conjunctură completate de către agenții economici, pe care le înaintea Comisiei Naționale de Prognoza;

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

7) sprijină și colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județ în elaborarea și aplicarea politicilor de dezvoltare durabilă și a proiectelor derulate de acestea în parteneriat;

8) colaborează cu ADR SUD EST în realizarea programelor de dezvoltare regională;

9) centralizează propunerile de dezvoltare locală și regională care reflectă nevoile reale ale comunităților locale, în vederea promovării celor care corespund standardelor europene;

10) monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale;

11) elaborează, pe baza Programului de guvernare, programe și strategii generale și sectoriale de dezvoltare economico-socială a județului sau zonei, cu consultarea largă a autorităților publice locale și a serviciilor publice deconcentrate.

IN DOMENIUL APLICĂRII LEGILOR FONDULUI FUNCİAR:

În acest domeniu activitatea se desfășoară prin intermediul Colectivului de lucru de pe lângă comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și are următoarele atribuții:

1) primește, înregistrează, analizează și verifică legalitatea propunerilor înaintate de comisiile locale, existența actelor doveditoare a preluării abuzive a terenurilor agricole și forestiere, a calității de persoană deposedată ori mostenitor legal/ testamentar al persoanei deposedate și existența actelor doveditoare ale dreptului de proprietate, analizând pertinenta, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora, în vederea întocmirii referatelor prezentate în plenul ședințelor comisiei județene;

2) primește, înregistrează, analizează și soluționează contestațiile formulate de persoane juridice sau fizice împotriva propunerilor comisiilor locale și redactează referate în vederea supunerii spre dezbateră comisiei județene cu privire la constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate;

3) analizează cererile formulate de comisiile locale de fond funciar referitoare la propunerile pentru modificarea unor poziții din diverse anexe în care s-au strecurat erori cu privire la suprafețe, nume, titulari sau mostenitori, includerea sau excluderea diferitelor persoane din acestea și întocmește referate cu propuneri ce urmează a fi aprobate de comisia județeană;

4) verifică legalitatea propunerilor formulate de comisiile locale de fond funciar privind validarea sau invalidarea unor anexe;

5) întocmește ordinea de zi a ședințelor comisiei județene și participă la ședințele acesteia, argumentând propunerile comisiilor locale;

6) redactează hotărârile și le comunică spre știința factorilor interesați;

7) asigură evidența hotărârilor luate de comisia județeană precum și a documentațiilor care au stat la baza emiterii acestora, prin numerotare și înregistrare în registrul special și îndosărierea acestora, care se păstrează permanent la arhiva colectivului de lucru de pe lângă comisia județeană pentru aplicarea legilor fondului funciar;

8) verifică modul de aplicare a prevederilor Legii nr. 18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005 etc., cu modificările și completările ulterioare, la nivelul fiecărei comisii locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

9) acordă consultanță de specialitate comisiilor locale, la solicitarea acestora, în vederea organizării activităților specifice, cu scopul finalizării reconstituirii dreptului de proprietate pentru terenurile agricole și forestiere;

10) respectă toate circularele aprobate de membrii comisiei județene;

11) colaborează în permanență cu reprezentanții comisiilor locale, în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul restituirii proprietăților;

12) pune la dispoziție, la solicitare, documentele ce au stat la baza emiterii hotărârilor comisiei județene de fond funciar;

13) rezolvă în termen legal toate reclamațiile și sesizările care sunt repartizate acestui compartiment;

14) restituie documentațiile incomplete sau cele care nu sunt conforme cu prevederile legale, în vederea reformulării propunerilor;

15) colectivul de lucru funcționează în baza unui regulament de funcționare aprobat prin ordin al prefectului și care face parte integrantă din prezentul regulament.

IN DOMENIUL INFORMARE, RELAȚII CU PUBLICUL:

Prin această activitate se realizează o legătură directă cu cetățenii și problemele lor din sfera de competență a instituției prefectului și asigură realizarea dreptului constituțional

al cetateanului la petitionare, prin exercitarea de atribuții în următoarele domenii principale de activitate:

- a) asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică;
- b) organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență;
- c) desfășoară activități cu caracter specific de secretariat ;
- d) arhivarea actelor în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

Principalele atribuții sunt următoarele:

1) îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii, compartimente se transmit solicitanților îndrumările necesare;

2) îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale, care nu intra în atribuția instituției prefectului, către instituțiile în sarcina cărora revin;

3) asigură primirea cetățenilor în audiență la nivelul instituției prefectului județului Buzău, în zilele și la orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități;

4) ține evidența cetățenilor primiți în audiență în registrul prevăzut la anexa nr. 4 la Ordinul M.A.I. nr. 190/22.04.2004, și/sau pe baza de evidență computerizată;

5) ține evidența petițiilor adresate Instituției Prefectului – Județul Buzău prin circuitul intern, posta militară, posta civilă, curieri, fax sau e-mail în registrul prevăzut la anexa nr. 1 la Ordinul M.A.I. nr. 190/2004 și/sau pe baza de evidență computerizată;

6) urmărește soluționarea în termen a petițiilor adresate direct Instituției Prefectului - Județul Buzău sau remise spre soluționare de către autoritățile centrale;

7) întocmește semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență”, conform art. I, anexa nr. 2 la Ordinul M.A.I. nr. 177/15.03.2007;

8) răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;

9) întocmește raportul anual privind transparența decizională și asigură publicarea lui, conform Legii nr.52/2003;

10) întocmește raportul periodic de activitate, conform art.5 alin.(2) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

11) întocmește situații, la solicitarea conducerii instituției, privind petițiile nesoluționate în termen legal;

IN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE SECRETARIAT:

1) primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă adresată instituției prefectului, prin circuitul intern, posta militară, poșta civilă, fax, e-mail etc;

2) clasifică și ordonează corespondența în mapă;

3) înregistrează în registrul de intrare – iesire a corespondentei ordinare și consemnează numărul și data pe documentul primit - ieșit;

4) distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile și compartimentele instituției, numai pe baza de semnătură în condica de predare – primire a corespondentei ordinare, conform anexei nr. 6 la Ordinul M.A.I. nr. 1000/01.11.2005;

5) primește și pregătește pentru expediție și expediază efectiv corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;

6) colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/normele interne privind circuitul documentelor;

7) difuzează deciziile, instrucțiunile, dispozițiile date de conducerea instituției;

8) înregistrează documentele clasificate în registre de intrare – iesire a corespondentei ordinare, prevăzut în anexa nr. 2, conform regulilor de lucru prevăzute în anexa nr. 3 la Instrucțiunile M.A.I. nr. 1000/01.11.2005;

9) ține evidența registrelor de intrare – iesire a corespondentei ordinare, a condicilor de predare – primire a corespondentei ordinare, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiplicat, a registrelor de evidență a petițiilor, a registrelor de evidență a persoanelor primite în audiență, conform anexei nr. 4 la Instrucțiunile M.A.I. nr. 1000/01.11.2005;

10) asigură expediția corespondenței prin poșta specială;

11) transmite și preia note telefonice, faxuri și e-mail-uri.

VIII. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE

Art.33 Serviciul Public Comunitar Pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple îndeplinește 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 ghiseu 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 Buzău gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;

g) asigură solutionarea contestatiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor simple;

Art.34 Prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare si functionare al S.P.C.E.E.P.S. Buzău, aprobat prin ordin al prefectului, cu avizul Directiei Generale de Pasapoarte, în conformitate cu prevederile legale .

IX. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art.35 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Înmatriculare a Vehiculelor îndeplinește urmatoarele atributii principale:

a) constituie si actualizeaza registrul judetului Buzău de evidenta a permiselor de conducere si a autovehiculelor înmatriculate si valorifica datele cuprinse în acesta;

b) organizează examenele pentru obtinerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în conditiile legii;

c) solutionează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare si a placilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în conditiile legii;

d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor pentru asigurarea eliberarii certificatelor de înmatriculare si a placilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghiseu unic;

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

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

g) asigură solutionarea contestatiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere si înmatriculare a vehiculelor.

Art.36 Prezentul regulament se completeaza cu regulamentul de organizare si functionare al S.P.C.R.P.C.Î.V. Buzău, aprobat prin ordin al prefectului, cu avizul Directiei Regim Permise de Conducere si Înmatricularea Vehiculelor, în conformitate cu prevederile legale .

X. COLEGIUL PREFECTURAL

Art.37 (1) Colegiul prefectural este compus din prefect, subprefect si conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale din subordinea Guvernului, care își au sediul în judetul Buzau.

(2) Colegiul prefectural este condus de către prefect.

(3) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puțin o dată pe lună si oricând se consideră că este necesar.

(4) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane, a căror prezentă este considerată necesară.

(5) Atribuțiile colegiului prefectural privesc armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate care au sediul în județ, precum și implementarea programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune ale Guvernului la nivelul județului sau al localităților acestuia și vor fi reglementate prin hotărâre a Guvernului.

Art.38 (1) 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.

(2) În cadrul ședințelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune la nivelul județului sau al localităților acestuia, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

Art.39 Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

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;

f) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de către ministere sau celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, ori de către prefect.

Art.40 Colegiul prefectural funcționează în baza unui regulament de funcționare aprobat prin ordin al prefectului și care face parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII FINALE

Art.41 Persoanele cu funcții de conducere și salariații cu atribuții delegate de coordonare a activității unor compartimente au obligația întocmirii și actualizării fișelor de post ale personalului din subordine/coordonare, conform prevederilor prezentului regulament și cu sprijinul metodologic al Serviciului Financiar Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ și Resurse Umane.

Art.42 Personalul institutiei are obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament, care va fi postat pe site-ul oficial al institutiei.

Art.43 Serviciul Public Comunitar Regim Premise de Conducere si Înmatriculare a Vehiculelor si Serviciul Public Comunitar Pentru Eliberarea si Evidenta Pasapoartelor Simple au stabilite Regulamente de organizare si functionare distincte.

Art.44 (1) Prevederile prezentului regulament se completeaza cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare a Colectivului de lucru pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor, cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare a Colegiului prefectural, cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare a Biroului Judetean pentru romi si cu prevederile Programului de prevenire a scurgerii de informatii clasificate detinute de Institutia Prefectului – Judetul Buzau.

(2) Regulamentele prevazute la alin.(1) se elaboreaza prin grija structurilor de specialitate cu atributii in domeniu.

(3) Procedura privind circulatia si semnarea actelor primite si semnate de Institutia Prefectului – Judetul Buzau, precum si a celor cu circuit intern se aproba prin ordin al prefectului.

Art.45 Nerespectarea prevedrilor prezentului regulament constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform Codului muncii, Statutului functionarilor publici si Statutului politistului.

Art.46 Dispozitiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunostinta întregului personal prin grija Serviciului Financiar Contabilitate, Achizitii Publice, Administrativ si Resurse Umane.

CUPRINS

CAP. I	1
Dispozitii generale	1
Managementul institutiei.....	2
CAP. II	2
Structura organizatorica a institutiei prefectului	2
Conducerea Institutiei Prefectului – Judetul Buzau	3
Prefectul	3
Subprefectul.....	6
Cancelaria prefectului	7
Compartimentul Audit intern	8
Serviciul Financiar Contabilitate, Achizitii Publice, Administrativ si resurse Umane....	9
Serviciul Controlul Legalitatii, al Aplicarii Actelor Normative, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei si Relatii cu Autoritatile Locale.....	15
Serviciul Afaceri Europene, Dezvoltare Economica, Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Situatii de Urgenta	18
Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea si Evidenta Pasapoartelor Simple	26
Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor.....	27
Colegiul prefectural	28
CAP. III	29
Dispozitii finale	29