



***Instituția Prefectului Județul Timiș***

***REGULAMENT  
de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului  
Județul Timiș***

***Timișoara***

## **CUPRINS**

<b>CAPITOLUL I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>PERSONALUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>FUNCȚIONARE</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>
<i>Secțiunea I</i>	<i>Atribuțiile Cancelariei prefectului</i>
<i>Secțiunea II</i>	<i>Atribuțiile Compartimentului Corpul de control al prefectului</i>
<i>Secțiunea III</i>	<i>Atribuțiile Serviciului afaceri europene, Relații internaționale Comunicare și Relații publice</i>
<i>Secțiunea IV</i>	<i>Atribuțiile Serviciului dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate</i>
<i>Secțiunea V</i>	<i>Atribuțiile Serviciului controlul legalității, aplicării actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ</i>
<i>Secțiunea VI</i>	<i>Atribuțiile Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ</i>
<i>Secțiunea VII</i>	<i>Atribuțiile Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple</i>
<i>Secțiunea VIII</i>	<i>Atribuțiile Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor</i>
<i>Secțiunea IX</i>	<i>Atribuțiile Colegiului prefectural</i>
<i>Secțiunea X</i>	<i>Activitatea de Audit intern</i>
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** *Instituția Prefectului - Județul Timiș, înființată la data de 15 mai 1992 este organizată și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, menită să îndeplinească prerogativele prefectului conferite prin art. 123 din Constituția României, prin Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului – republicată; Hotărârea nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, precum și prin alte acte normative.*

*Prin activitatea sa, Instituția Prefectului contribuie la realizarea în județul Timiș a strategiei și obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare, propunând și adoptarea unor măsuri corespunzătoare.*

*Instituția Prefectului - Județul Timiș își are sediul denumit Prefectură, în Palatul Administrativ, situat în Timișoara, B-dul Revoluției 1989 nr.17, E-mail: contact@prefecturatimis.ro, proprietate publică a județului, administrat în comun cu Consiliul Județean Timiș.*

#### **Art. 2. Prefectul este reprezentantul Guvernului în județul Timiș.**

*Prefectul este ordonator terțiar de credite.*

*Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.*

*Exercitarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către acesta sau de către o persoană desemnată prin ordin al prefectului.*

*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.*

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

*Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile legalității, imparțialității, obiectivității, transparenței, eficienței, responsabilității, profesionalizării, liberului acces la informațiile de interes public și orientării către cetățean.*

*Prefectul avizează proiectul de buget transmis de conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care se înaintează conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.*

*Prefectul avizează situațiile financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, aviz care se înaintează conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.*

*Avizele prefectului sunt consultative.*

*Prefectul răspunde de execuția bugetului instituției și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare, numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate.*

*Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.*

***Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter normativ sau individual, în condițiile legii.***

***Principalele atribuții ale prefectului în calitate de reprezentant al Guvernului :***

- 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) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;*
- f) 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;*
- g) 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;*
- h) 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;*
- i) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;*
- j) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;*
- k) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;*
- l) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;*
- m) analizează activitățile desfășurate de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;*
- n) asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%;*
- o) Conduce lucrările Colegiului prefectural, convocat de prefect cel puțin odată pe lună și oricând se consideră că este necesar.*

*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.*

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

*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.*

*În exercitarea atribuției cu privire la verificarea legalității actelor administrative ale 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.*

*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 calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice.*

*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.*

*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.*

*Pentru îndeplinirea 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.*

*Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, pot delega prefectului unele dintre atribuțiile lor de conducere și control cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate din subordine, 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) analizarea 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.*

*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.*

*Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor ce îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de un subprefect.*

***Art. 3.** Subprefectul îndeplinește atribuțiile care-i sunt date prin acte normative, precum și atribuții delegate, prin ordin al prefectului, din domeniile de activitate ale structurilor de specialitate ale acestuia.*

**Atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate îndeplinite în numele prefectului**

1. *Analizează activitățile desfășurate de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;*
2. *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;*
3. *Consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;*
4. *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;*
5. *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;*
6. *Întocmește proiectul Regulamentului de Funcționare a Colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului – cadru;*
7. *Dispune măsuri în vederea organizării ședințelor Colegiului prefectural, stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;*
8. *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;*
9. *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 pentru situații de urgență;*

### **Atribuții în domeniul conducerii operative a Instituției Prefectului**

1. Asigură conducerea operativă a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
2. Elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
3. Asigură elaborarea proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea Oficiilor Prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Administrației și Internelor;
4. Asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
5. Primește, distribuie corespondența și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;
6. Elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
7. Asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în Monitorul oficial al județului;
8. Îndrumă metodologic secretarii unităților administrativ – teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului;
9. Gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
10. Stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare- documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
11. Înaintează către prefect propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
12. Verifică documentația și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, încheiată la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
13. Îndrumă și controlează biroul județean pentru rromi și coordonează activitatea grupului județean mixt de lucru pe problemele etniei rromilor, în vederea dezvoltării colaborării dintre structurile administrației publice și organizațiile neguvernamentale ale rromilor, pe bază de parteneriat și îmbunătățirii situației acestora;
14. 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;
15. Asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
16. Acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de către acestea;
17. Exerciță atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
18. Contrasemnează ordinele prefectului pentru care are sarcina de a le pune în aplicare;

19. Alte atribuții prevăzute de lege, ori sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor sau, de către prefect.

20. Asigură îndeplinirea atribuțiilor în lipsa de la serviciu, a prefectului.

**Art. 4.** (1) Structura cadru de organizare a Instituției Prefectului – județul Timiș este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(2) Personalul din cadrul 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) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al subprefectului se efectuează în condițiile legii.

(5) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al Ministrului Administrației și Internelor, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate Ministerului Administrației și Internelor.

(6) Numărul maxim de posturi aferent fiecărui serviciu public deconcentrat condus de către prefect, în conformitate cu prevederile legii, se stabilește anual prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, cu avizul prefectului și cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru fiecare instituție care are servicii publice deconcentrate.

**Structura organizatorică a Instituției prefectului este realizată în conformitate cu Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 460 din 05.04.2006 modificată și actualizată.**

**Art. 5.** Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Administrației și Internelor și din alte surse legal constituite.

Instituția prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

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

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

Instituția are Codul fiscal nr. 5049900 și conturi deschise la Trezoreria Timișoara, în conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL II**

### **PERSONALUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

**Art. 6.** *Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului sunt formate din funcționari publici, numiți în conformitate cu prevederile Legii nr.188/199 - republicată, privind Statutul funcționarilor publici, precum și din personal contractual angajat conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.*

**Art. 7.** *Serviciile publice comunitare din structura Instituției Prefectului județul Timiș sunt încadrate cu funcționari publici cu statut special (polițiști) conform Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului și salariați civili angajați conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.*

**Art. 8.** *În conformitate cu prevederile Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, se organizează și funcționează Cancelaria prefectului, la nivelul Instituției Prefectului Județul Timiș, ale cărei posturi sunt ocupate de persoane cu contract de muncă pe o perioadă determinată.*

**Art. 9.** *Accesul în corpul funcționarilor publici, încadrarea, avansarea, numirea, eliberarea din funcție precum și salarizarea personalului din structura instituției, se realizează, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 – republicată, privind Statutul funcționarilor publici, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, prin ordin al prefectului, în condițiile legii.*

*Atribuțiile personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului se regăsesc în fișele posturilor. Fișele posturilor, sunt prezentate pe serviciile și compartimentele de activitate ale instituției.*

**Art.10.** *Drepturile și obligațiile personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului sunt cele prevăzute în Legea nr.188/1999 – republicată, privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.*

**Art. 11.** *Pentru realizarea în condiții optime a tuturor atribuțiilor legale, personalul din structurile de specialitate ale instituției prefectului are la dispoziție baza materială a instituției. Acesta răspunde de utilizarea eficientă și rațională a bunurilor pe care le are în dotare, potrivit fișelor de inventar pe locurile de dispunere.*

## **CAPITOLUL III**

### **FUNCȚIONARE**

**Art. 12.** În îndeplinirea atribuțiilor sale, Instituția Prefectului stabilește raporturi cu cetățeni, instituții publice și alte persoane juridice astfel:

- a) Relații de subordonare:
  - Guvernul României
  - Ministerul Administrației și Internelor;
- b) Relații de colaborare:
  - Președinția României
  - Parlamentul
  - Ministerele
- c) Relații de parteneriat:
  - Patronatul
  - Sindicatele
- d) Relații de îndrumare și control:
  - Consiliul Județean
  - Primăriile
  - Consiliile locale
- e) Relații de coordonare:
  - Regiile Autonome de interes național
- f) Relații de conducere:
  - Serviciile publice deconcentrate
- g) Relații publice:
  - cu alte instituții centrale și locale
  - cu cetățenii
- h) Relații externe.

**Art. 13.(1)** Fiecare serviciu și compartiment organizațional poartă, în funcție de organigrama aprobată, următoarele indicative:

<b>1. Prefect</b>	<b>P</b>
<b>2. Subprefect</b>	<b>S.P.</b>
<b>3. Cancelaria prefectului</b>	<b>C.P.</b>
<b>4. Compartimentul Corpul de control al prefectului</b>	<b>C1</b>
<b>5. Serviciul Afaceri europene, relații internaționale, comunicare și relații publice</b>	<b>S1</b>
<b>6. Serviciul Dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate</b>	<b>S2</b>
<b>7. Serviciul Controlul legalității, aplicării actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ</b>	<b>S3</b>
<b>8. Serviciul Financiar contabil, resurse umane și administrativ</b>	<b>S4</b>
<b>9. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple</b>	<b>S5</b>
- Birou emitere și evidență a pașapoartelor	<b>b1</b>
- Compartiment informatic	<b>c2</b>
<b>10. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor</b>	<b>S6</b>
- Birou regim permise de conducere	<b>b1</b>

- Birou examinări b2
- Birou înmatriculare și evidență vehicule rutiere b3
- Compartiment informatic c4

#### **11. Colegiul prefectural**

**C2**

(2) Sub aceste indicative fiecare serviciu își creează propria arhivă, avându-se în vedere și numărul de înregistrare din Registrul general de intrare - ieșire al instituției. Documentele se arhivează anual și se predau spre păstrare arhivei instituției.

(3) La Cancelaria prefectului se realizează o evidență separată a informațiilor clasificate, Radiogramelor, precum și a răspunsurilor la acestea.

(4) Ordinele emise de prefect se evidențiază în registrul special, aflat în păstrare la Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ.

#### **12. Activitatea de Audit Intern**

**A.I.**

## CAPITOLUL IV

### ACTIVITĂȚI

*Structurile de specialitate îndeplinesc atribuțiile conferite de lege în conformitate cu structura organizatorică.*

#### **Secțiunea I**

##### **Art. 14. Atribuțiile Cancelariei prefectului**

*Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct. Personalul din cadrul cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect. Personalul din cadrul cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată și cuprinde funcții de execuție de specialitate specifică încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării funcției de către înaltul funcționar public.*

**1) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de un director, care răspunde în fața prefectului în acest sens.**

**2) Raporturi:**

a) De subordonare ierarhică: este subordonată prefectului;

b) De colaborare:

➤ *cu autoritățile administrației publice locale*

➤ *cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, cu unități din subordinea ministerelor care nu au servicii deconcentrate, cu regiile autonome de interes național și cu filialele acestora din județ, precum și cu companiile naționale reprezentate în județ*

➤ *cu alte instituții și organizații cu atribuții specifice*

➤ *cu celelalte compartimente din instituție.*

**3) Cancelaria prefectului îndeplinește următoarele atribuții:**

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) *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;*

g) *asigurarea de asistență 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;*

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.

Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul Cancelariei prefectului.

## **Secțiunea II**

### **Art. 15. Atribuțiile Corpului de control al prefectului**

**1) Conducerea este asigurată de prefect.**

**2) Raporturi:**

**a) De subordonare ierarhică:**

➤ este subordonat direct prefectului

**b) De colaborare:**

➤ cu celelalte compartimente din instituție;

➤ cu autoritățile administrației publice locale;

➤ cu serviciile publice deconcentrate;

➤ cu autoritățile judecătorești, ale Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Apărării Naționale, Serviciului Român de Informații, Ministerului Finanțelor, Curții de Conturi;

➤ cu alte instituții publice competente.

Corpul de control este structura operativă, subordonată exclusiv prefectului, specializată în realizarea inspecțiilor și controalelor, studierea și analiza cauzelor devianței în activitatea unităților, evaluarea climatului organizațional, verificarea petițiilor cetățenilor și a rapoartelor personalului, cercetarea disciplinară și/sau penală a faptelor care constituie abateri ori infracțiuni.

**3) Corpul de control al prefectului îndeplinește următoarele atribuții:**

- controlează și monitorizează îndeplinirea atribuțiilor funcționale de către personalul din Instituția Prefectului, Serviciile publice deconcentrate, Serviciile publice comunitare, primăriei și alte autorități ale administrației publice locale când exercită atribuțiile delegate de prefect;

- verifică și soluționează, în conformitate cu prevederile legale, petițiile care privesc domeniul administrației publice;

- îndrumă și sprijină autoritățile administrației publice locale în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale, verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor delegate de stat primarilor și președintelui consiliului județean;

- verifică respectarea de către structurile administrației publice locale a reglementărilor cuprinse în actele normative proprii de organizare și funcționare;

- verifică și evaluează activitatea de coordonare, sprijin și îndrumare desfășurată de către autoritățile publice locale din județul Timiș;

- verifică reclamațiile ce vizează personalul numit de prefect sau subprefect;

### **A. Cu privire la activitatea de verificare, sprijin și îndrumare:**

- desfășoară, din însărcinarea prefectului, în condițiile legii, singur sau împreună cu alți reprezentanți ai acestuia ori ai altor instituții publice competente, acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor și altor acte normative de către unitățile administrativ teritoriale din sfera de competență a prefectului

### **B. Cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor adresate prefectului**

- organizează și execută verificările necesare asupra problemelor sesizate prefectului de către cetățeni, autorități, instituții, societăți etc. și propune măsurile de soluționare a acestora în temeiul legii, colaborând cu petiționarii în vederea analizării situațiilor semnalate, informând petiționarii asupra rezultatului verificărilor;

### **C. Cu privire la activitatea de primire, înregistrare, evidență și rezolvare a corespondenței**

- primește și înregistrează în registrul de evidență al compartimentului întreaga corespondență ce-i este repartizată;

- organizează și asigură executarea activităților necesare de soluționare a acestora în condițiile și la termenele stabilite în lege;

- conduce și asigură ținerea evidenței tuturor lucrărilor și se preocupă de păstrarea lor în condiții de siguranță;

### **D. Cu privire la activitățile de colaborare cu alte structuri**

- solicită sprijinul de specialitate al acestora în cadrul lucrărilor cu grad ridicat de dificultate;

### **E. Cu privire la activitatea de finalizare a lucrărilor date spre rezolvare**

- Întocmește rapoarte în urma acțiunilor întreprinse pe care le comunică prefectului;

- Sesizează, când situația impune, organele competente, pentru continuarea verificărilor și luarea măsurilor legale ce se impun;

- Informează organele ierarhice când lucrările au fost transmise de acestea asupra măsurilor luate ori propuse;

- Comunică petiționarilor rezultatul verificărilor și măsurile luate.

### **F. Cu privire la alte atribuții**

- activitățile care presupun acțiuni de interes public, vor fi prezentate prin intermediul mass-media, opiniei publice, în vederea exercitării principiului transparenței decizionale;

Funcționarii publici din cadrul Corpului de control al prefectului, îndeplinesc orice alte atribuții primite de la prefect și subprefect pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

## **Secțiunea III**

### **Art. 16. Atribuțiile Serviciului afaceri europene, relații internaționale, comunicare și relații publice**

**1) Conducerea este asigurată de un Șef serviciu.**

**2) Raporturi:**

**a) De subordonare ierarhică:** este subordonată prefectului și subprefectului.

**b) De colaborare:**

- cu autoritățile administrației publice locale
- cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, cu unități din subordinea ministerelor care nu au servicii deconcentrate, cu regiile autonome de interes național și cu filialele acestora din județ, precum și cu companiile naționale reprezentate în județ
- cu alte instituții și organizații cu atribuții specifice

- *cu redacțiile mass media locale și naționale*
- *cu celelalte compartimente din instituție.*

**Pe serviciu se asigură:**

- a) *primirea și repartizarea pe consilieri a corespondenței pentru soluționare;*
- b) *înregistrarea acesteia în registrul de evidență al serviciului și urmărirea soluționării ei la timp;*
- c) *întocmirea rapoartelor, a informărilor și a tuturor materialelor necesare, în conformitate cu prevederile legale.*

**3) Serviciul afaceri europene, relații internaționale, comunicare și relații publice, îndeplinește următoarele atribuții:**

**A. Cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificare a relațiilor externe:**

- 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 participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;*
- e) *desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă, inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;*
- f) *întocmește, gestionează prin evidență 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 către acestea.*
- i) *urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;*

**B. Cu privire la activitatea de comunicare și relații publice:**

- a) *asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, H.G. 123/2002;*
- b) *selectează informațiile din interiorul instituției – definește sferile de interes, evaluează și selectează informațiile utile pentru organizație și care prezintă interes pentru public;*
- c) *pregătește materialele necesare pentru informarea presei – concep și redactează notele de presă, dosarele de presă și textele eventualelor declarații de presă;*

- d) organizează și participă la manifestările pentru presă – concepe comunicatele de invitație la conferința de presă și organizarea evenimentului propriu – zis (conferința, briefing, seminar de presă, vizite de presă, etc.), discută tematica ce va fi abordată, cu reprezentanții instituției care vor fi invitați să ia cuvântul în cadrul conferinței, pregătește materialele care vor compune mapa presei;
- e) menține legătura permanentă cu jurnaliștii – întâlniri zilnice cu aceștia pentru asigurarea unui flux informațional constant pentru reprezentanții presei și pentru menținerea interesului acestora față de activitatea instituției pe care o reprezintă și pentru asigurarea informării corecte și prompte a opiniei publice;
- f) mediază contacte între conducerea instituției și jurnaliștii care solicită interviuri sau declarații pentru o mai bună documentare a subiectului;
- g) concepe și actualizează documente referitoare la instituție – purtătorul de cuvânt trebuie să dispună de o bază de date cât mai bogată și operațională și beneficiază de colaborarea tuturor direcțiilor și departamentelor care îi pun la dispoziție cele mai importante date legate de activitatea lor;
- h) gestionează funcționarea și actualizarea site-ului instituției, cu sprijinul compartimentelor funcționale;
- i) realizează baza de date care să conțină cele mai importante informații despre jurnaliștii cu care lucrează instituția respectivă și despre instituțiile mass-media locale, regionale sau naționale cu care colaborează instituția;
- j) realizează rapoartele anuale în baza Legii nr. 544/5001 și Legii nr. 52/2003.

#### **C. Cu privire la activitatea cu caracter specific de secretariat:**

- a) primirea și verificarea corespondenței;
- b) clasificarea și ordonarea corespondenței în mapă;
- c) trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- d) înregistrarea în registrul de intrare – ieșire și consemnarea datei pe documentul primit;
- e) repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței;
- f) pregătirea corespondenței pentru expediere și expedierea corespondenței;
- g) elaborarea propunerilor privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor;
- h) ținerea evidenței petițiilor, în funcție de termene și compartimente în registre special întocmite și electronic în programe informatice specifice;
- i) realizarea evidenței registrelor de intrare-ieșire, a corespondenței ordinare, a condicilor de predare-primire, a corespondenței ordinare, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiplicare, a registrului de primire a persoanelor în audiențe;

#### **D. Cu privire la activitatea de preluare și gestionare a fondului arhivistic:**

- a) înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii. Documentele de depun la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire.
- b) ținerea evidenței tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru;
- c) gruparea documentelor în dosare potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;
- d) întocmirea nomenclatorului dosarelor arhivistice;

- e) asigurarea funcționării comisiei de selecționare, conform Legii nr. 16/1996, numită prin ordin al prefectului;
- f) asigurarea păstrării documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- g) asigurarea depunerii documentelor, spre păstrare permanentă, la Arhivele Naționale și la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;

#### **E. Cu privire la activitatea de primire și evidență a petițiilor:**

- a) asigurarea primirii, înregistrării petițiilor adresate Instituției Prefectului județul Timiș și transmiterea lor conducerii instituției, pentru a fi direcționate spre rezolvare, serviciilor sau compartimentelor, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal. În cazul în care un petent adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, le anexează pentru ca petentul să primească un singur răspuns;
- b) ținerea evidenței petițiilor într-un registru special și electronic în programe informatice specifice;
- c) întocmirea semestrial sau la cerere a raportului privind numărul de petiții înregistrate și al celor care au primit răspuns.

#### **F. Cu privire la activitatea de primire a cetățenilor în audiență:**

- a) organizarea primirii cetățenilor în audiență, informarea acestora asupra programului de audiențe aprobat de Instituția prefectului;
- b) îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- b) ținerea evidenței cetățenilor primiți în audiențe, într-un registru special;
- c) întocmirea semestrial sau la cerere, a raportului privind numărul cetățenilor primiți în audiențe, al problemelor sesizate și a modului în care s-au rezolvat;

#### **G. Cu privire la acordarea apostilei**

- a) preluarea și verificarea documentației în vederea aplicării apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, încheiată la 05 octombrie 1961, la care România a aderat prin O.G. nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000 cu modificările ulterioare.
- b) conducerea evidenței actelor cărora le-a fost aplicată apostila în registru special precum și în registrul electronic.

#### **H. Cu privire la alte activități:**

- a) întocmirea calendarului principalelor sărbători și manifestări aniversare, omagiale și comemorative în vederea organizării lor, conform prevederilor legale;
- b) asigurarea reprezentării instituției la evenimente importante;
- c) participarea la instituirea unor premii, diplome, medalii pentru instituții cu rezultate deosebite sau personalități a căror activitate meritorie a fost recunoscută de forurile de specialitate.

Funcționarii publici din cadrul Serviciului afaceri europene, relații internaționale, comunicare și relații publice îndeplinesc orice alte atribuții primite de la prefect și subprefect pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

## **Secțiunea IV**

### **Art. 17. Atribuțiile Serviciului dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate**

**1) Conducerea este asigurată de un Șef serviciu.**

**2) Raporturi:**

**a) De subordonare ierarhică:** este subordonată prefectului și subprefectului.

**b) De colaborare:**

- cu autoritățile administrației publice locale
- cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, cu unități din subordinea ministerelor care nu au servicii deconcentrate, cu regiile autonome de interes național și cu filialele acestora din județ, precum și cu companiile naționale reprezentate în județ
- cu alte instituții și organizații cu atribuții specifice
- cu celelalte compartimente din instituție.

**Pe serviciu se asigură:**

a.) primirea și repartizarea pe consilieri a corespondenței pentru soluționare;

b.) înregistrarea acestora în registrul de evidență al serviciului și urmărirea soluționării ei la timp;

c.) întocmirea rapoartelor, a informărilor și a tuturor materialelor necesare, în conformitate cu prevederile legale.

**3) Serviciul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, îndeplinește următoarele atribuții:**

**A. Cu privire la serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale:**

a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la aceasta, pe care le înaintează prefectului;

b) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

c) elaborează proiectul ordinului prefectului privind numirea șefului oficiului prefectural;

d) asigură primirea, înregistrează și soluționează petițiile adresate prefectului, precum și comunicarea către petiționar a răspunsului, în termenul legal;

e) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestuia, prefectului și subprefectului;

f) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații pentru elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, asigurarea cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

g) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul Instituției Prefectului – județul Timiș, potrivit legii;

h) realizează lucrările de secretariat pentru Comisia județeană consultativă și comitetul operativ consultativ și prezintă propunerile cu privire la programul de activitate al acestora, prefectului;

i) conlucrază 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 Administrației și Internelor, a unor proiecte de acte normative;

j) 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.

k) analizează și verifică activitatea de management al resurselor umane din cadrul serviciilor publice deconcentrate și propune prefectului, măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;

l) examinează și prezintă prefectului proiectele bugetelor serviciilor publice deconcentrate, transmise de către acestea înainte de a fi propuse conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

**B. Cu privire la buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și la pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar:**

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

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

c) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;

d) 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;

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

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

g) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populației afectate de dezastru, în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

h) verifică modul de distribuire atât a ajutoarelor umanitare, cât și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

Funcționarii publici din cadrul Serviciului dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate îndeplinesc orice alte atribuții primite de la prefect și subprefect, pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

## **Secțiunea V**

### **Art. 18. Atribuțiile Serviciului Controlul legalității, aplicării actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ**

**1) Conducerea este asigurată de un Șef serviciu.**

**2) Raporturi :**

**a. De subordonare ierarhică :** este subordonat prefectului și subprefectului;

*b. De colaborare :*

- *cu autoritățile administrației publice locale;*
- *cu celelalte compartimente din instituție;*
- *cu autoritățile judecătorești și ale Ministerului Public;*
- *cu servicii publice deconcentrate;*
- *cu alte autorități și instituții publice teritoriale și centrale.*

**Pe serviciu se asigură :**

- a. primirea și repartizarea pe consilieri juridici a actelor administrative și corespondența repartizată pentru verificare și soluționare;*
- b. înregistrarea acestora în registrul de evidență al serviciului și urmărirea soluționării lor la timp;*
- c. instrumentarea dosarelor juridice în care instituția este parte;*
- d. aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu;*
- e. acordarea audiențelor pentru persoanele notificatoare;*
- f. instrumentarea dosarelor juridice în care instituția este parte și care au ca obiect aplicarea legilor fondului funciar, Legii nr. 9/1998, a Legii nr. 10/2001 și a Legii nr. 290/2003.*

**3) Serviciul Controlul legalității, aplicării actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ îndeplinește următoarele atribuții:**

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

- a) 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;*
- b) 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;*
- c) avizează din punct de vedere juridic, la cererea prefectului sau a subprefectului, orice act emis de alte compartimente din instituție, precum și toate ordinele emise de prefect;*
- d) reprezintă interesele prefectului în fața instanțelor de judecată și a altor autorități publice, pe bază de delegație;*
- e) organizează informarea și documentarea juridică a serviciului, precum și a celorlalte compartimente din instituție, ține evidența actelor normative;*
- f) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din instituție, pentru aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999- republicată privind Statutul funcționarilor publici;*

**B) Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ:**

- a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;*
- b) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;*

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

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

e) întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunile formulate, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

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

g) avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității;

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

i) 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;

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

k) 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;

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

### **C.) Cu privire la aleșii locali:**

a) contribuie la îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumurilor naționale ori locale;

b) acordă sprijin primarilor pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din legile electorale;

c) 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.

### **D.) Cu privire la aplicarea legilor fondului funciar**

a.) participă, prin reprezentanții săi, la lucrările Comisiei tehnice și ale Comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate asupra terenurilor;

b.) verifică propunerile de validare și contestațiile privitoare la stabilirea dreptului de proprietate funciară;

c.) întocmește referate cu propuneri pentru comisia județeană din domeniu;

d.) convoacă membrii comisiei județene de fond funciar, întocmește ordinea de zi a ședințelor și procesele verbale;

e.) întocmește și redactează hotărârile comisiei;

- f.) aduce la cunoștință solicitanților modul de soluționare a contestațiilor;
- g.) acordă sprijin și îndrumări de specialitate comisiilor locale de aplicare a legilor fondului funciar, în realizarea atribuțiilor acestora;
- h.) verifică procesele verbale privind înscrierea corectă a suprafeței validate;
- i.) urmărește depunerea la serviciul public de specialitate a proceselor verbale de punere în posesie și emiterea titlurilor de proprietate pe fiecare comisie locală în parte și propune măsuri pentru corectarea situației acolo unde înregistrează rămăneri în urmă;
- j.) întocmește rapoarte periodice referitoare la modul în care se desfășoară procesul aplicării prevederilor legilor în cauză, conlucrând îndeaproape cu serviciile publice de specialitate;
- k.) se deplasează în teren în vederea soluționării sesizărilor referitoare la aplicarea legilor fondului funciar;
- l.) participă la controalele tematice stabilite de conducerea instituției;
- m.) reprezintă, prin consilierii săi juridici, în fața instanțelor, Comisia Județeană de stabilire a dreptului de proprietate funciară, instrumentează aceste cauze, formulează acțiunile promovate de prefect în calitatea sa de președinte al comisiei județene;
- n.) elaborează, când este cazul, proiecte de ordine ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic, de specialitate sau normativ, în domeniul aplicării legilor reparatorii;
- o.) asigură soluționarea petițiilor care au ca obiect aplicarea legilor fondului funciar și comunicarea către petiționar a răspunsului, în termenul legal;
- p.) consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele specifice aplicării legilor funciare;
- r.) participă la desfășurarea audiențelor susținute de conducerea instituției.

**E.) Cu privire la aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989**

- a.) asigură secretariatul Biroului județean pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu;
- b.) verifică dispozițiile privind soluționarea notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 la autoritățile administrației publice locale, precum și conținutul documentelor care stau la baza acestora;
- c.) întocmește referatele de specialitate și referatele de legalitate referitoare la propunerile de acordare a măsurilor cu caracter reparatoriu;
- d.) solicită sprijin și îndrumare Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților și pune în aplicare recomandările primite;
- e.) realizează transmiterea tuturor dosarelor și documentelor solicitate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- f.) acordă audiențe cetățenilor și autorităților publice implicate în soluționarea notificărilor;
- g.) soluționează petițiile și memoriile adresate prefectului în legătură cu aplicarea Legii nr. 10/2001;
- h.) instrumentează dosarele juridice având ca obiect acțiuni în justiție referitoare la aplicarea Legii nr. 10/2001.

**F). Cu privire la aplicarea Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940 și 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**

a.) asigură secretariatul comisiei județene constituite în baza Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003;

b.) realizează înscrierea, evidența și soluționarea tuturor dosarelor privind cererile depuse de cetățeni pentru acordarea despăgubirilor;

c.) transmite dosarele comisiilor tehnice în vederea evaluării bunurilor pentru care se acordă despăgubiri;

d.) întocmește referatele de specialitate și referatele de legalitate privind propuneri de acordare/respingere a despăgubirilor;

e.) redactează proiectele de hotărâri ale comisiei județene de aplicare a Legilor nr. 9/1998 și nr. 290/2003, asigură semnarea și comunicarea acestora;

f.) solicită sprijin și îndrumare Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților și pune în aplicare recomandările primite;

g.) realizează transmiterea tuturor dosarelor și documentelor solicitate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;

h.) acordă audiențe cetățenilor care solicită despăgubiri în baza celor două acte normative;

i.) soluționează memoriile și petițiile adresate instituției în legătură cu aplicarea celor două legi.

Funcționarii publici din cadrul Serviciului Controlul legalității, aplicării actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ îndeplinesc orice alte atribuții primite de la prefect și subprefect, pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

## **Secțiunea VI**

### **Art. 19. Atribuțiile Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ**

#### **1) Conducerea este asigurată de un Șef serviciu.**

#### **2) Raporturi:**

- a) De subordonare: este subordonat prefectului și subprefectului;
- Direcției financiare din Ministerul Administrației și Internelor;
- b) De colaborare:
- cu celelalte compartimente din instituție;
  - cu autoritățile publice locale;
  - cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor;
  - cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
  - cu compartimentul administrativ al Consiliului județean;
  - cu alte instituții din județ.

**3) Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ îndeplinește următoarele atribuții:**

**A.) Cu privire la activitatea financiar - contabilă:**

- a) *Organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu Legea nr.82/1991 și planul de conturi pentru instituții publice, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției;*
- b) *Ține evidența operativă a tuturor mijloacelor bănești și materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;*
- c) *Întocmește documentația pentru fundamentarea indicatorilor proiectului de buget anual al instituției;*
- d) *Urmărește execuția indicatorilor din bugetul aprobat și face propuneri de modificare a acestora, cu ocazia rectificării bugetului republican;*
- e) *Întocmește și prezintă trimestrial și anual, la ordonatorul principal de credite, situații financiare justificative privind patrimoniul instituției și execuția bugetară;*
- f) *Înaintează propuneri de virări de credite între capitolele, articolele și aliniatele clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, în funcție de nevoile financiare ale instituției;*
- g) *Întocmește și transmite, la termenele stabilite de către ordonatorul principal de credite, situații operative privind monitorizarea cheltuielilor de personal, execuția lunară a bugetului, cererile lunare de credite și alte date informative;*
- h) *Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni privind încasările și plățile de orice natură, consumurile materiale și financiare, angajamentele comerciale ale instituției și orice altă operațiune patrimonială în care instituția prefectului este parte;*
- i) *Urmărește respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;*
- j) *Depune, la termenele scadente, documentele de plată a obligațiilor către bugetul de stat și alte fonduri legal constituite și către furnizorii de materiale și servicii;*
- k) *Ridică de la trezorerie extrasele de cont și urmărește evoluția soldurilor, pe baza documentelor însoțitoare și verifică încadrarea, în limita creditelor aprobate;*
- l) *Întocmește programul anual al achizițiilor publice, pe baza notelor de fundamentare și evaluare a necesarului de materiale și servicii;*
- m) *Întocmește statele de salarii și altor drepturi bănești cuvenite personalului instituției și asigură plata acestora la termenele stabilite prin actele normative;*
- n) *Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru toate procedurile de achiziții inițiate de instituția prefectului;*
- o) *Organizează și efectuează inventarierea patrimoniului, cel puțin odată pe an, de regulă la sfârșitul exercițiului și ori de câte ori este nevoie și valorifică rezultatele inventarierii în contabilitate;*
- p) *Asigură financiar și material buna desfășurare a alegerilor;*
- q) *Gestionează fondurile constituite prin donații umanitare în cazul unor situații de urgență;*
- r) *Asigură gestionarea fondurilor primite de instituție pentru implementarea Programelor cu finanțare internațională;*
- s) *Informează periodic și de câte ori este nevoie, conducerea instituției despre stadiul execuției bugetului, gradul de asigurare materială și financiară, măsurile întreprinse pentru*

utilizarea eficientă a fondurilor și posibilitățile de perfecționare a activității financiar contabile.

**B.) Cu privire la activitatea de resurse umane:**

a) Asigură aplicarea prevederilor legale privind funcțiile publice și funcționarii publici precum și a legislației muncii pentru personalul instituției;

b) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului;

c) Pregătește documentația pentru elaborarea fișelor postului și evaluarea performanțelor individuale ale personalului;

d) Completează registrul general de evidență al salariaților cu toate elementele de identificare a tuturor salariaților și modificările care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă;

e) Păstrează și actualizează carnetele de muncă ale personalului din structurile de specialitate ale instituției;

f) Întocmește proiectul statului de funcții și elaborează propuneri de modificare a acestuia pe care le înaintează ordonatorului de credite principal;

g) Gestionează ordine ale prefectului: înregistrare, evidență, difuzare, multiplicare, păstrare;

h) Elaborează și redactează ordinele privind:

- numirea și eliberarea din funcție a personalului din structurile de specialitate ale instituției;
- desemnarea membrilor în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate de serviciile publice deconcentrate și unitățile administrativ teritoriale
- acordarea, modificarea și sistarea unor drepturi salariale
- promovări în funcții și grade profesionale, detașări și delegări ale personalului
- sancțiuni disciplinare și ridicarea acestora.

i) Planifică concediile de odihnă, comunicarea plecării și rechemarea din concediu a personalului instituției;

j) Întocmește documentația pentru persoanele cărora le încetează raportul de muncă cu instituția prefectului ca urmare a: demisiei funcționarului, pensionării, suspendării contractului de muncă;

k) Organizează desfășurarea concursurilor conform dispozițiilor legale pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție, de conducere pentru șef serviciu, șef birou, a funcțiilor publice specifice vacante și funcțiilor contractuale vacante;

l) Întocmește anual planificarea personalului instituției la programele de perfecționare și specializare organizate de Institutul Național de Administrație;

m) Întocmește Statul de personal lunar, în concordanță cu Statul de funcții și prevederile bugetare aprobate;

n) Întocmește și transmite propunerile cu posturile vacante și modalitățile de ocupare a acestora în vederea elaborării de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a Planului anual de ocupare a funcțiilor publice;

o) Realizează schimbul de informații cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și colaborează la actualizarea bazei de date privind funcțiile publice și funcționarii publici;

p) Gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru personalul din structurile de specialitate ale instituției;

q) Asigură secretariatul Comisiei de disciplină pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizărilor privitoare la faptele secretarilor unităților administrativ - teritoriale din județul Timiș, sesizate ca abateri disciplinare;

r) Gestionează activitatea de resurse umane a serviciilor publice comunitare din structura Instituției prefectului, în limita competențelor stabilite de Ministerul Administrației și Internelor;

s) Reprezintă instituția în instanță pentru litigii de muncă sau în ceea ce privește activitatea serviciilor publice comunitare din structura instituției prefectului;

t) Organizează activitatea de protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

u) Asigură condițiile necesare îmbunătățirii procesului de monitorizare și evaluare a implementării normelor de conduită ale funcționarilor publici prin consilierul de etică;

v) Gestionarea riscurilor prin intermediul Registrului de riscuri;

w) Organizează și conduce diverse evidențe privind situația și activitatea personalului propriu al serviciilor publice deconcentrate: situația militară a personalului, adeverințe eliberate, sancțiuni disciplinare, legitimații acces, etc.

### **C.) Cu privire la activitatea de administrativ:**

a) Gestionează patrimoniul Instituției Prefectului, asigurând integritatea acestuia și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor bunurilor materiale;

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

c) Asigură respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., protecția muncii, pază și controlul accesului în sediul Instituției Prefectului Județului Timiș;

d) Coordonează personalul care desfășoară activități administrative: curățenie, parc auto, centrală telefonică, copiatoare și asigură baza materială a acestor activități;

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

f) Ține evidența consumurilor specifice pentru carburanți - lubrifianți; consumabile pentru calculatoare, fax, xerox, materiale de curățenie, consumabile auto și întocmește documentația pentru justificarea acestor consumuri;

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

h) Participă la redactarea documentațiilor de achiziții cu date tehnice și caracteristici ale mijloacelor și instalațiilor din dotare;

i) Organizează și asigură buna funcționare a parcului auto;

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

k) Inițiază propunerile de angajarea cheltuielilor și întocmește angajamentele legale;

l) Realizează aprovizionarea efectivă cu bunuri materiale și servicii și asigură recepția cantitativă și calitativă a acestora;

m) Organizează și asigură desfășurarea activității de colectare selectivă a deșeurilor în cadrul instituției.

Funcționarii publici din cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ îndeplinesc orice alte atribuții primite de la prefect și subprefect pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

## **Secțiunea VII**

### **Art. 20. Atribuțiile Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple**

*Se constituie dintr-un birou și un compartiment:*

- birou emitere și evidență a pașapoartelor simple;
- compartiment informatic.

#### **A.) Cu privire la activitatea de eliberare și de evidență a pașapoartelor simple:**

a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple ori de prelungire a valabilității acestora, în conformitate cu prevederile legii;

b) asigură eliberarea, în sistem de ghișeu unic, a pașapoartelor simple, în colaborare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din subordinea consiliilor municipale, orașenești și comunale;

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

d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informațiile 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.

*Atribuții specifice ale activității Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, sunt detaliate în Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 201 / 22.02.2005 și care face parte integrantă din prezentul Regulament.*

## **Secțiunea VIII**

### **Art. 21. Atribuțiile Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor**

*Se constituie din trei birouri și un compartiment:*

- birou regim permise de conducere
- birou examinări
- birou înmatriculare și evidență vehicule rutiere
- compartiment informatic

#### **A) Cu privire la regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare:**

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 .

***Atribuții specifice ale activității Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, sunt detaliate în Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 200 / 22.02.2005 și care face parte integrantă din prezentul Regulament.***

## **Secțiunea IX**

### **Art. 22. Atribuțiile Colegiului prefectural**

#### **1) Conducerea este asigurată de prefect.**

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

Colegiul prefectural asigură coordonarea 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.

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.

#### **2) Colegiul prefectural îndeplinește 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;

*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.*

*La lucrările Colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.*

*Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar.*

## ***Secțiunea X***

### ***Art. 23. Activitatea de audit intern***

#### ***1) Conducerea este asigurată de prefect.***

#### ***2) Raporturi :***

***a) De subordonare ierarhică :*** - este subordonat direct prefectului;

***b) De colaborare:***

➤ *cu toate compartimentele din instituție;*

➤ *cu reprezentanți ai Direcției Generale Audit Intern din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;*

➤ *cu șeful Sectorului 4 Audit Intern Timișoara.*

***3) Activitatea de audit intern este îndeplinită prin delegare de atribuții de către o persoană cu pregătirea corespunzătoare și care îndeplinește condițiile specifice pentru funcția de auditor.***

***4) Conform Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin O.M.F.P. nr. 38/15.01.2003 modificate și completate prin Ordinul nr.423/15.03.2004, obiectivele auditului public intern sunt de a ajuta entitatea publică, atât în ansamblul său cât și în structurile sale, prin intermediul opiniilor și recomandărilor :***

- *să gestioneze mai bine riscurile;*

- *să asigure o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului;*

- *să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;*

- *să asigure o evidență contabilă și un management informatic fiabile și corecte;*

- *să îmbunătățească calitatea managementului, a controlului și auditului intern;*

- *să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.*

***5) În conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr.672/19.12.2002 privind auditului public intern, modificată și completată de Ordonanța nr.37/29.01.2004, aprobată prin Legea nr.106/07.04.2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul public intern, atribuțiile auditorului sunt următoarele:***

***a) își desfășoară activitatea conform Normelor Metodologice privind exercitarea auditului public intern în Ministerul Administrației și Internelor aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr.555/07.10.2003;***

***b) elaborează 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;***

***Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:***

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice.
- d) informează UCAAPI, prin Direcția Generală Audit Intern din cadrul Ministerului Administrației și Internelor și, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice 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.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 24.** *Instituția prefectului îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin reglementări legale.*

**Art. 25.** *Personalul din structurile de specialitate îndeplinește orice alte atribuții primite de la prefect și subprefect.*

**Art. 26.** *Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului Județul Timiș, a fost aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 906 din 18.10.2010 și va fi modificat ori de câte ori va fi necesar.*

**Art. 27.** *Prezentul Regulament se completează cu Anexa nr. 1.*

*Anexa nr. 1 – Structura de organizare a Instituției Prefectului – județul Timiș.*