

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI  
SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, ACHIZIȚII,  
ADMINISTRATIV ȘI RELAȚII PUBLICE

APROB  
PREFECT  
NICOLAE DRĂGHIEA

**BULETINUL INFORMATIV**  
**AFERENT ANULUI 2018**  
**privind liberul acces la informațiile de interes public**  
**al Instituției Prefectului – Județul Mehedinți**  
(întocmit în conformitate cu prevederile art. 5 aliniatul (2) din Legea nr. 544/2001  
*privind liberul acces la informațiile de interes public*, actualizată, cu  
modificările și completările ulterioare)

Pag. 1/31

## **CUPRINS**

|  |        |
|--|--------|
| <b>CAPITOLUL 1</b> - Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Instituției Prefectului – Județul Mehedinți.....  | pag.3  |
| <b>CAPITOLUL 2</b> - Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Instituției Prefectului – Județul Mehedinți.....  | pag.3  |
| <b>CAPITOLUL 3</b> - Numele și prenumele persoanelor din conducerea Instituției Prefectului – Județul Mehedinți și al funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice.....   | pag.20 |
| <b>CAPITOLUL 4</b> - Coordonatele de contact ale Instituției Prefectului – Județul Mehedinți: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet .....  | pag.21 |
| <b>CAPITOLUL 5</b> - Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil al Instituției Prefectului – Județul Mehedinți.....  | pag.22 |
| <b>CAPITOLUL 6</b> - Programele și strategiile proprii Instituției Prefectului – Județul Mehedinți .....   | pag.22 |
| <b>CAPITOLUL 7</b> - Lista cuprinzând documentele de interes public ale Instituției Prefectului – Județul Mehedinți .....  | pag.23 |
| <b>CAPITOLUL 8</b> - Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, de către Instituția Prefectului – Județul Mehedinți.....   | pag.24 |
| <b>CAPITOLUL 9</b> - Modalitățile de contestare a deciziei Instituției Prefectului – Județul Mehedinți în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate..... | pag.30 |

## **CAPITOLUL 1 - Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Instituției Prefectului – Județul Mehedinți**

**Punctul 1** - (1) Instituția Prefectului - Județul Mehedinți, este o instituție publică cu personalitate juridică, patrimoniu și buget propriu care este organizată și funcționează potrivit prevederilor *Constituției României*, republicată, **Legii nr. 340/2004 privind instituția prefectului**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Legii nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici**, republicată, cu completările și modificările ulterioare, **Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice**, **H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului**, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv potrivit prevederilor *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului - Județul Mehedinți*, aprobat prin ordin al prefectului.

## **CAPITOLUL 2 - Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Instituției Prefectului – Județul Mehedinți**

### **SECȚIUNEA 1**

#### **Conducerea instituției, prefectul și subprefectul**

**Punctul 2** – (1) Prefectul și subprefectul fac parte din categoria înalților funcționari publici.

(2) Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

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

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

**Punctul 3** - Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, Prefectul este ajutat de un subprefect.

**SECȚIUNEA a-2-a**  
**Structurile de specialitate**

**Punctul 4 -** (1) Structura organizatorică a Instituției Prefectului se aprobă de Prefect pe baza structurii - cadru de organizare a Instituției Prefectului prevăzută în anexa nr. 1 la H.G. nr.460/2006 *pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului, se pot organiza, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de servicii și compartimente, după caz, în funcție de specificul fiecărei activități.

(3) Personalul din cadrul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

(4) Numirea, respectiv încadrarea, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului din cadrul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

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

(6) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente Instituției Prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate de către Ministerul Afacerilor Interne.

**Punctul 5 -** În subordinea prefectului se organizează și funcționează:

- a) Colegiul Prefectural;
- b) Cancelaria Prefectului;
- c) Corpul de control al Prefectului;
- d) Compartimentul pentru Situații de Urgență, Siguranță și Ordine Publică;
- e) Serviciul Juridic;
- f) Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții, Administrativ și Relații Publice;
- g) Serviciul Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Relații Internaționale și Informatică;
- h) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- i) Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple.

**Punctul 6 -** La Corpul de control al Prefectului funcționează personal încadrat în condițiile legii.

**Punctul 7 -** (1) În cadrul Instituției Prefectului se organizează și funcționează Cancelaria Prefectului.

(2) Cancelaria Prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, un consilier, un consultant și secretarul cancelariei.

(3) Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

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

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

**Punctul 8** - Serviciile și compartimentele din structura lor de organizare, din cadrul Instituției Prefectului sunt:

a) *Serviciul Juridic* în cadrul căruia funcționează Compartimentul controlul legalității și contencios administrativ, Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu, Compartimentul resurse umane, Compartimentul apostilă.

b) *Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții, Administrativ și Relații Publice* în cadrul căruia funcționează Compartimentul administrativ, scrisori, audiențe și relații publice, Compartimentul achiziții publice, Compartimentul financiar – contabilitate.

c) *Serviciul Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Relații Interneționale și Informatică* în cadrul căruia funcționează Compartimentul servicii publice deconcentrate și de utilități publice, Compartimentul informatic, Compartimentul afaceri europene, relații internaționale, relația cu autoritățile și organizațiile neguvernamentale.

d) *Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor*, în cadrul căruia funcționează Compartimentul regim permise de conducere și examinări, Compartimentul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere, Compartimentul informatic.

e) *Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple*, în cadrul căruia funcționează Compartimentul emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări, Compartimentul informatic, Compartimentul restricții.

### SECȚIUNEA a-3-a Atribuțiile prefectului

**Punctul 9** – (1) Prefectul conduce instituția și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului, exercitându-și autoritatea și competența prevăzute de lege, îndeplinind, în calitate de reprezentant al Guvernului, următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

e) 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) exercită, în exclusivitate, capacitatea juridică de drept public a Instituției Prefectului;

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 %.

(2) *Printre atribuțiile îndeplinite de către prefect se numără și următoarele:*

a) prezintă anual Guvernului un raport asupra stadiului realizării sarcinilor ce îi revin potrivit Programului de Guvernare, precum și în legătură cu verificarea exercitată asupra legalității actelor autorităților administrației publice locale;

b) aprobă Programele și strategiile generale și sectoriale de dezvoltare economico - socială a Județului Mehedinți, Planul de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

c) prezintă Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne, raportul anual privind starea generală economico-socială a Județului Mehedinți;

d) coordonează și îndrumă Corpul de control, Cancelaria Prefectului și activitatea financiar contabilă, resurse umane și administrativ;

e) exercită activitatea de ordonator terțiar de credite;

f) semnează rapoartele, recomandările, proiectele de acte normative, răspunsurile la petiții, precum și orice alte acte necesare bunei desfășurări a activității Instituției Prefectului;

g) mediază divergențele apărute între serviciile publice deconcentrate și autoritățile publice locale;

h) examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

i) aprobă Organigrama instituției, statul de funcții și fișa postului pentru personalul din cadrul instituției;

j) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției;

k) aprobă pentru personalul din competență:

- angajarea, promovarea și încetarea raporturilor de serviciu/desfacerea contractelor de muncă ale salariaților și respectiv eliberarea sau destituirea din funcție a funcționarilor publici, în condițiile legii;

- modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detașare, mutare, transfer și exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, în condițiile legii;  
- suspendarea raportului de serviciu, în condițiile legii;  
- acordarea și retragerea salariului de merit, precum și acordarea/suspendarea indemnizației de conducere;

l) avizează calificativele acordate personalului contractual al instituției în cadrul procedurii anuale de evaluare a îndeplinirii criteriilor de performanță și contrasemnează rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici de conducere;

m) aprobă deplasările personalului în străinătate;

n) îndrumă și coordonează programul de pregătire și formare profesională a funcționarilor publici;

o) aprobă planificarea și efectuarea concediilor anuale de odihnă;

p) stabilește și aprobă programul de audiențe;

r) stabilește măsurile pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

s) întocmește raportul asupra activității referitoare la protecția datelor personale, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

ș) realizează avizarea proiectului de buget și a situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și înaintarea acestora conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

t) 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;

ț) poate propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului, sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora;

u) dispune convocarea colegiului prefectural cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră necesar;

v) 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 epizotiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice, iar în caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, poate solicita convocarea de îndată a consiliului local sau a consiliului județean;

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

**Punctul 10** - (1) În exercitarea atribuțiilor legate de activitatea instituției, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii.

**Punctul 11** - În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației

publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

**Punctul 12** - (1) Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control precum:

- a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
- b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
- c) 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.

(2) 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.

#### SECȚIUNEA a-4-a Atribuțiile subprefectului

**Punctul 13** - Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a Instituției Prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect, prin ordin al acestuia.

**Punctul 14** - În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefect, în baza unui ordin al prefectului.

#### SECȚIUNEA a-5-a Atribuțiile structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului

**Punctul 15** - *Corpul de control al prefectului* are următoarele atribuții:

- a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
- b) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- c) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
- d) ca urmare a acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte pe care le comunică prefectului;



e) aduce la cunoștința prefectului cazurile de nerespectare a legii semnalate de mass-media, autorități, instituții publice și cetățeni și propune organizarea de controale pentru verificarea aspectelor de încălcare a legii.

**Punctul 16** - (1) *Cancelaria Prefectului* are următoarele atribuții principale:

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

(2) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Cancelariei Prefectului.

**Punctul 17** - *Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții, Administrativ și Relații Publice* are următoarele atribuții:

(1) Cu privire la activitatea financiar contabilă, respectiv cea administrativă are următoarele atribuții:

**(I) Cu privire la activitatea financiar contabilă, achiziții:**

- a) organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) angajează instituția prin semnătură, alături de ordonatorul de credite, în toate operațiunile patrimoniale (contracte de achiziții bunuri, prestări servicii etc.);
- c) exercită controlul financiar preventiv zilnic asupra tuturor operațiunilor financiare;
- d) efectuează pregătirea și întocmirea proiectului de venituri și cheltuieli al Instituției Prefectului - Județul Mehedinți;
- e) răspunde pentru întocmirea corectă și la timp a înregistrării notelor contabile, a angajamentelor bugetare, a ordonanțării la plată și a plăților efective;
- f) întocmește, lunar, contul de execuție al Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, bilanța de verificare și trimestrial, darea de seamă contabilă privind execuția bugetară, pe care le trimite ordonatorului principal de credite Ministerul Afacerilor Interne;
- g) stabilește, lunar, necesarul de credite al Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, pe capitole de cheltuieli, în funcție de bugetul alocat, pe care-l trimite ordonatorului de credite Ministerul Afacerilor Interne, spre aprobare;
- h) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției către bugetul statului, unitățile bancare și terți;

i) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

j) asigură întocmirea instrumentelor de plată pentru salarii, datorii către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, diverși furnizori, precum și a documentelor de acceptare sau refuz al plății;

k) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;

l) sesizează conducătorului instituției neregulile constatate în gospodărirea patrimoniului acesteia, neîncadrarea în creditele aprobate prin buget, în conformitate cu Legea nr. 500/2002 *privind finanțele publice*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare și ia măsuri de intrare în legalitate;

m) întocmește statele de plată pentru tot personalul unității, pentru salarii, concedii medicale, de odihnă, alte drepturi de personal, pe baza documentelor legale;

n) efectuează lunar controlul salariilor la Trezoreria Municipiului Dr. Tr. Severin;

o) întocmește dările de seamă statistice privind drepturile de personal și investiții;

p) calculează și întocmește deconturile de cheltuieli gospodărești pentru instituțiile care își au sediul în *Palatul Administrativ al Prefecturii*, prin crearea debitorilor, conform H.G. nr. 706/1994 *privind trecerea palatelor administrative din municipiile reședințe de județe în administrarea instituției prefectului*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

q) urmărește și răspunde, în permanență, pentru încasarea debitorilor și reîntregirea bugetului propriu al Instituției Prefectului - Județul Mehedinți;

r) răspunde pentru verificarea documentelor care au stat la baza întocmirii registrului de casă, până la predarea lor la arhivă;

s) asigură păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;

t) participă la inventarierea periodică a patrimoniului unității și la recepția efectivă a materialelor;

u) gestionează bunurile valorice pentru carburanți auto, precum și alte gestiuni financiare prevăzute de legislația în vigoare;

v) efectuează operațiunile cu numerar în relația cu Trezoreria Municipiului Dr. Tr. Severin;

w) participă la selecție de oferte, licitații de bunuri și prestări servicii, sub aspect financiar;

x) organizează și gestionează fondurile alocate de Ministerul Afacerilor Interne, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru bugete cu caracter temporar (alegeri locale, parlamentare și prezidențiale, referendum).

**(II) Cu privire la activitatea administrativă:**

a) ține gestiunea clădirii *Palatului Administrativ al Prefecturii*, întocmește proiectele de contracte de închiriere pentru spațiile puse la dispoziția altor autorități și instituții publice și urmărește respectarea de către chiriași a clauzelor din aceste contracte;

b) asigură întreținerea și curățenia în *Palatul Administrativ al Prefecturii*, în locurile și încăperile în care își desfășoară activitatea Instituția Prefectului;

c) realizează inventarierea anuală a bunurilor din dotarea instituției;

d) asigură întreținerea și exploatarea autovehiculelor din dotarea instituției, ține evidența consumurilor de carburanți, lubrefianți și a pieselor de schimb și urmărește respectarea normelor de consum în acest domeniu;

e) realizează aprovizionarea cu materiale consumabile necesare funcționării instituției, tine gestiunea acestor materiale și asigură distribuirea acestora pe servicii și compartimente de lucru;

f) asigură serviciile cu caracter administrativ din instituție;

g) urmărește respectarea clauzelor din contractele de prestări servicii pentru întreținere și curățenie;

h) îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

**(III) Cu privire la comunicare și relații publice are următoarele atribuții principale:**

a) asigurarea primirii, înregistrării, evidențierii și urmăririi soluționării petițiilor adresate Prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

b) îndrumarea cetățenilor care se adresează Instituției Prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

c) organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect;

d) ține evidența activităților instituției privitoare la informațiile publice și transparența decizională și pune în executare legislația specifică;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea instituției în acest domeniu;

f) consiliază cetățenii care se adresează Instituției Prefectului – Județul Mehedinți în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

g) asigură arhivarea petițiilor înregistrate la Instituția Prefectului – Județul Mehedinți;

h) duce la îndeplinire procedura de acreditare a jurnaliștilor, descrisă de *Regulamentul privind acreditarea jurnaliștilor pe lângă Instituția Prefectului – județul Mehedinți*, aprobat prin ordin emis de către Prefectul Județului Mehedinți;

i) asigură comunicarea informațiilor de interes public, conform Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

j) pune la dispoziția persoanelor interesate modelele tip de formulare privind liberul acces la informațiile de interes public;

k) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare;

l) actualizează anual buletinul informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu.

**Punctul 18 - Serviciul Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Relații Internaționale și Informatică are următoarele atribuții:**

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

a) 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;

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

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

d) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;

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

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

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

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

i) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului.

(2) 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 evidența centralizată) și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a Instituției Prefectului;

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

(3) Cu privire la activitatea compartimentului informatic

– participă la elaborarea și implementarea programelor, la elaborarea schemelor de prelucrare conform documentației de proiectare, ținând cont de configurația sistemului și normelor de exploatare;

– stabilește datele necesare testării complete a programelor și a procedurilor, răspunzând de calitatea lor, coordonează și execută experimentarea pe calculatoare a lucrărilor de implementare;

– se preocupă și actualizează în condiții foarte bune și la timp toate programele existente, de câte ori apar modificări în sursele de programe;

– se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, coordonează activitatea de informatică din instituție și asigură buna funcționare a calculatoarelor

- din dotare și acordă viza pentru notele de fundamentare privind procurarea tehnicii de calcul;
- dezvoltarea, actualizarea sau implementarea unor noi pachete de programe care să permită informatizarea activităților desfășurate;
  - decide măsurile pentru efectuarea modificărilor necesare funcționării aplicațiilor conform cerințelor și reglementărilor în vigoare;
  - asigură evidența utilizării echipamentelor la care lucrează și atenționează asupra celor uzate moral și fizic propunând soluții;
  - întocmește la timp toate situațiile cerute de către Direcția Generală de Comunicații și Tehnologia Informației a Ministerului Afacerilor Interne;
  - având realizată conexiunea și acces în rețeaua metropolitană RCVD (Rețeaua de comunicații Voce Date) a Ministerului Afacerilor Interne, preia din rețea toate modificările de programe, efectuează instalarea și actualizarea pe stațiile existente;
  - evaluarea resurselor materiale (tehnica de calcul);
  - dezvoltarea aplicațiilor e - Administrație (administrație electronică);
  - întreține și actualizează aplicația Legis, achiziționată de la C.T.C.E. Piatra Neamț, monitorizează serverul pe care este instalată această aplicație, plus funcționarea corespunzătoare a aplicației pe fiecare stație de lucru, instalări pe noi calculatoare și rezolvarea incidentelor care pot apărea la actualizarea și consultarea bazei de date;
  - acordă asistență și instruește personalul utilizator de calculatoare și participă la refacerea programelor după depistarea erorilor și eliminarea acestora din programe;
  - implementare, administrare și întreținerea rețelei de calculatoare, instalare de programe antivirus pe server și stațiile existente;
  - răspunde de securitatea și integritatea datelor, documentelor și suporturilor de informații cu care lucrează;
  - răspunde de securitatea rețelei de calculatoare;
  - asigurarea evidenței mijloacelor hard / soft ale instituției;
  - stabilește nivelul de acces pentru utilizatorii rețelei;
  - administrează serverul de Internet configurat în sistemul de operare Linux;
  - întreține și actualizează conturile de E-mail de pe calculatoarele existente;
  - întreține și actualizează portalul instituției, <http://mh.prefectura.mai.gov.ro>.
  - asigură exploatarea aplicației de Management documente, parte integrantă în Sistemul informatic existent, actualizează de câte ori se impune și apar modificări;
  - asigură buna funcționare a echipamentului Infochioșc, actualizează softul de câte ori este necesar, postează informații utile;
  - contribuie la implementarea strategiei naționale de E-Guvernare, fiind desemnată în grupul de lucru din cadrul Agenției pentru Serviciile Societății Informaționale;
  - colaborează cu cele 2 compartimente IT din cadrul serviciilor publice comunitare, respectiv Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, asigurând buna funcționare a acestora;
  - este administrator de sistem în cadrul structurii organizatorice a C.S.T.I.C (Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor) din cadrul instituției conform Ordinului privind Normele de aplicare a Standardelor

naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele de informații și de comunicații – INFOSEC în Instituțiile Ministerului Afacerilor Interne;

(4) Alte atribuții:

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

b) 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;

c) urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

d) realizarea lucrărilor de secretariat pentru Colegiul Prefectural și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestuia, subprefectului cu atribuții în domeniu;

**Punctul 19 - Serviciul Juridic** îndeplinește următoarele atribuții principale:

**(I) Cu privire la controlul legalității actelor administrative adoptate sau emise de către 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 către autoritățile administrației publice locale;

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

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

e) întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunea formulată, 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 punctul 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 întocmește 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 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 propune 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.

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

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

**(III) Alte atribuții:**

a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

b) elaborarea proiectului ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire;

c) elaborarea proiectului ordinului prefectului privind numirea șefului oficiului prefectural;

d) 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 inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative;

e) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

f) avizează instrucțiunile, regulamentele, contractele și orice alte acte emise de către Prefect ori subprefect, în exercitarea atribuțiilor legate de activitatea instituției, verifică documentația de specialitate aferentă acestora și semnează anexele;

g) asigură, cu aprobarea prefectului și a subprefectului, achiziționarea la fondul de documentare științifică a culegerilor de acte normative și orice alte lucrări necesare desfășurării activității instituției, urmărind modul de gestionare, prelucrare și evidență în cadrul bibliotecii (punctului de documentare);

h) în colaborare cu *Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții, Administrativ și Relații Publice*, întreprinde măsuri pentru urmărirea creanțelor instituției și obținerea titlurilor executorii;

i) prin ordin al prefectului, monitorizează și desfășoară activități ce decurg din aplicarea unor legi speciale;

j) ținerea evidenței aleșilor locali și a secretarilor unităților administrativ-teritoriale;

k) ținerea evidenței ordinelor emise de prefect.

**(IV) Cu privire la activitatea de resurse umane:**

a) întocmește documentația necesară pentru încadrarea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Instituției Prefectului și elaborează, în acest sens, proiecte de ordin ale prefectului;

b) întreprinde măsuri, la ordinul prefectului, pentru cunoașterea și verificarea personalului din cadrul Instituției Prefectului;

c) asigură executarea ordinelor și dispozițiilor privind repartizarea și folosirea judicioasă a funcționarilor publici din cadrul Instituției Prefectului, în raport cu atribuțiile și sarcinile ce revin instituției;

d) verifică, întocmește și supune spre aprobare sau avizare propunerile privind mutarea la cerere a funcționarilor publici ce țin de competența de numire a prefectului, înaintarea sau

amânarea înaintării acestora în clasele, gradele profesionale și treptele de salarizare, precum și cele de premiere a personalului;

e) ține evidența nominală a personalului din cadrul instituției prefectului, păstrează dosarele profesionale și Registrul general de evidență a salariaților instituției și întocmește dosarele de pensionare;

f) întocmește informări și situații statistice privind realizarea dinamicii de personal, compoziția, pregătirea, evaluarea și starea disciplinară a personalului instituției și supune spre aprobare măsurile ce se impun pentru formarea continuă a funcționarilor publici;

g) întocmește situația planificării concediilor de odihnă a personalului instituției, pe care o supune spre aprobare prefectului, ține evidența efectuării concediilor de odihnă și aduce la cunoștința conducerii Instituției Prefectului cazurile de nerespectare a plecărilor în concediu ori de întârzieri la întoarcerea din concediu;

h) asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția acestora;

j) urmărește realizarea testării periodice, profesionale, precum și a celor medicale și psihologice a conducătorilor auto angajați ai instituției, precum și a personalului atestat să conducă autovehiculele instituției;

k) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale funcționarilor publici din aparatul propriu al prefectului și personalului contractual și a permiselor de acces în prefectură;

l) eliberează, la cerere, instituțiilor și persoanelor interesate, acte prin care atestă anumite situații rezultate din documentele de evidență proprii.

**Punctul 20** – (1) *Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor* are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

(2) Atribuțiile și modul de organizare și funcționare al *Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor* vor fi prevăzute detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare al acestui serviciu, care va avea un regim secret de serviciu.

**Punctul 21** – (1) *Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple* are următoarele atribuții:



- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
- b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;
- c) administrează și gestionează registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;
- d) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;
- f) organizează la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

(2) Atribuțiile și modul de organizare și funcționare al *Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple* vor fi prevăzute detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare a acestui serviciu, care va avea un regim secret de serviciu.

**Punctul 22** – *Compartimentul pentru Situații de Urgență, Siguranță și Ordine Publică* are următoarele atribuții:

- a) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
- b) colaborează cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru efectuarea atribuțiilor ce-i revin pe linie de siguranță, liniște și ordine publică;
- c) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;
- d) urmărește întocmirea rapoartelor și informărilor 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;
- d) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- e) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse, conform informațiilor transmise de către secretariatul tehnic permanent al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
- f) organizează activitatea de situații de urgență, respectiv securitate și sănătate în muncă la nivelul Instituției Prefectului;
- g) participă la comisiile mixte de verificare a respectării legislației specifice, colaborează cu celelalte instituții cu atribuțiuni în domeniu și întocmește rapoarte și informări referitor la:
  - creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar din județul Mehedinți;
  - diminuarea riscului victimal al tinerilor privind consumul de droguri, consumul plantelor etnobotanice și prevenirea traficului de ființe umane;
  - siguranță, liniște și ordine publică;
- h) întocmește documentația impusă de cerințele legale în vigoare în ceea ce privește evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, respectiv relația cu structura teritorială pentru probleme speciale;

- i) întocmește graficul și monitorizează efectuarea permanenței de către personalul Instituției Prefectului, atât la sediul Instituției cât și în cadrul Centrului Județean de Coordonare și Comandă a Intervențiilor ce se activează la I.S.U. Mehedinți, pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomenele meteorologice periculoase, etc.;
- j) alte sarcini dispuse de prefect.

**SECȚIUNEA a-6-a**  
**Colegiul Prefectural**

**Punctul 23 - (1)** În subordinea prefectului, funcționează Colegiul Prefectural compus din prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, cu structuri organizate la nivel județean.

(2) Atribuțiile Colegiului Prefectural privesc armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate care au sediul în județul Mehedinți, precum și implementarea programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune ale Guvernului la nivelul județului sau al localităților acestuia.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Regulamentul de funcționare al Colegiului Prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în Anexa nr. 3 la H.G. nr. 460/2006 *pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare și se aprobă prin ordin al prefectului.

**SECȚIUNEA a-7-a**

**Programul de funcționare, programul de audiențe al Instituției Prefectului – Județul Mehedinți**

**Punctul 24** – (1) Instituția Prefectului - Județul Mehedinți are un program de lucru de 5 zile lucrătoare pe săptămână.

(2) Programul zilnic de lucru este următorul:

- Luni – Joi, între orele: 08<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>;
- Vineri, între orele: 08<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

**Punctul 25** - (1) Programul de audiențe al Instituției Prefectului - Județul Mehedinți este următorul:

- Prefect - Miercuri: 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>;
- Subprefect – Marți: 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>;

(2) Programul de audiențe poate fi modificat, conform deciziei conducerii instituției.

**Punctul 26** - Programul Compartimentului administrativ, scrisori, audiențe și relații publice, conform H.G. nr. 1723/2004 *privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul*, cu modificările și completările aduse de H.G. nr. 1487/2005 este următorul:

- la Registratura instituției:
  - Luni – Joi, între orele: 08<sup>00</sup> - 09<sup>00</sup>, 09<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>, 15<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup>;
  - Vineri, între orele: 08<sup>00</sup> - 09<sup>00</sup>, 09<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup>, 13<sup>45</sup> – 14<sup>00</sup>.

**Punctul 27** - Programul Compartimentului apostilă este următorul:

- la Apostila instituției:
  - Luni – Vineri, între orele:
    - 08<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>, primirea documentelor ;
    - 11<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup>, eliberarea apostilei.

**SECȚIUNEA a-8-a**

**Programul de funcționare, programul de audiențe al Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți**

**Punctul 28** – (1) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Instituției Prefectului - Județul Mehedinți are un program de lucru de 5 zile lucrătoare pe săptămână.

(2) Programul zilnic de lucru este următorul:

- Luni – Miercuri, între orele: 08<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>;
- Joi, între orele: 08<sup>30</sup> – 18<sup>30</sup>;
- Vineri, între orele: 08<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>.

**Punctul 29** - (1) Programul de audiențe al șefului Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Instituției Prefectului - Județul Mehedinți este următorul:

- Luni: 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>;
- Vineri: 11<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>;

**Punctul 30** - (1) Programul de lucru cu publicul al Compartimentului înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere, (cu principalele activități: acordări numere provizorii, înmatriculări cu numere preferențiale, transcrieri, rezervări de numere, eliberări documente și plăcuțe cu numere), respectiv al Compartimentului regim permise de conducere și examinări (cu principalele activități: programări examen auto, preschimbare permise auto, eliberări documente) este următorul:

- Luni, Marți: 08<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>;
- Miercuri: 08<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>;
- Joi: 08<sup>30</sup> – 18<sup>30</sup>;
- Vineri: 08<sup>30</sup> – 12<sup>00</sup>.

#### SECȚIUNEA a-9-a

Programul de funcționare, programul de audiențe al Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple din cadrul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți

**Punctul 31** – (1) Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple din cadrul Instituției Prefectului - Județul Mehedinți are un program de lucru de 5 zile lucrătoare pe săptămână.

(2) Programul zilnic de lucru este următorul:

- Luni - Vineri între orele: 08<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>.

(3) Programul de lucru cu publicul este următorul:

- Luni – Miercuri, Vineri între orele: 08<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>;
- Joi, între orele: 08<sup>30</sup> – 18<sup>30</sup>.

**Punctul 32** - (1) Programul de audiențe al șefului Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple din cadrul Instituției Prefectului - Județul Mehedinți este următorul:

- Luni: 12<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>;
- Joi: 14<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

### **CAPITOLUL 3 - Numele și prenumele persoanelor din conducerea Instituției Prefectului – Județul Mehedinți și al funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice**

**Punctul 33** – Numele și prenumele conducătorilor Instituției Prefectului - Județul Mehedinți:

- **Prefect: NICOLAE DRĂGHIEA**
- **Subprefect: DUMITRU - OCTAVIAN TUȚU**

**Punctul 34** – Numele și prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice, din cadrul *Compartimentului administrativ, scrisori, audiențe și relații publice*:

- **Referent II: FIRAN OANA**

## **CAPITOLUL 4 - Coordonatele de contact ale Instituției Prefectului – Județul Mehedinți: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet**

### **SECȚIUNEA 1**

**Datele de contact ale Instituției Prefectului – Județul Mehedinți**

#### **Punctul 35 – Date contact:**

- **Denumire:** Instituția Prefectului – Județul Mehedinți;
- **Sediul:** *Palatul Administrativ al Prefecturii*, situat în Municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Traian nr. 89 (parter, etaj I, etaj II), cod 220132, Județul Mehedinți;
- **Numerele de telefon:** 0252/311.647, 0252/311.216, 0252/311.217;
- **Fax:** 0252/311.469;
- **Adresa de email:** [registratura@prefecturamehedinti.ro](mailto:registratura@prefecturamehedinti.ro), [relatii@prefecturamehedinti.ro](mailto:relatii@prefecturamehedinti.ro)
- **Adresa paginii de Internet:** <http://mh.prefectura.mai.gov.ro>
- **Facebook:** Prefectura Mehedinți.

### **SECȚIUNEA a-2-a**

**Datele de contact ale Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți**

#### **Punctul 36 – Date contact:**

- **Denumire:** Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- **Sediul:** Municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Dimitrie Cantemir nr. 7, cod 220131, Județul Mehedinți;
- **Numerele de telefon:** 0252/311.122 (centrala); 0252/313.111 (șef serviciu)
- **Fax:** 0252/313.111;
- **Adresa de email:** [spcrpcivmh@yahoo.com](mailto:spcrpcivmh@yahoo.com)
- **Adresa paginii de Internet:** <http://mh.prefectura.mai.gov.ro/permise-auto-si-inmatriculari>

**SECȚIUNEA a-3-a**

**Datele de contact ale Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple din cadrul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți**

**Punctul 37 – Date contact:**

- **Denumire:** Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;
- **Sediul:** Municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Carol I, nr. 75 (parter Poliția Municipiului), cod 220146, Județul Mehedinți;
- **Numerele de telefon:** 0252/305.289, 0252/305.045;
- **Fax:** 0252/316.240;
- **Adresa de email:** [pasapoarte.mehedinti@yahoo.com](mailto:pasapoarte.mehedinti@yahoo.com),
- **Adresa paginii de Internet:** <http://mh.prefectura.mai.gov.ro/pasapoarte>.

**CAPITOLUL 5 - Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil al Instituției Prefectului – Județul Mehedinți**

**Punctul 38** – (1) Instituția Prefectului - Județul Mehedinți este instituție publică cu personalitate juridică, patrimoniu și buget propriu.

(2) Prefectul este ordonator terțial de credite.

(3) Activitatea Instituției Prefectului – Județul Mehedinți este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne, și din alte surse legal constituite.

(4) Instituția Prefectului – Județul Mehedinți poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

**CAPITOLUL 6 - Programele și strategiile proprii Instituției Prefectului – Județul Mehedinți**

**Punctul 39** – Instituția Prefectului – Județul Mehedinți, 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.

**Punctul 40** – Instituția Prefectului – Județul Mehedinți întocmește anual:

- Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- Raportul privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- 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;

## **CAPITOLUL 7 - Lista cuprinzând documentele de interes public ale Instituției Prefectului – Județul Mehedinți**

**Punctul 41** – Documentele de interes public ale Instituției Prefectului – Județul Mehedinți sunt :

- Ordine interne și instrucțiuni ale prefectului și subprefectului, alte decizii ale șefilor de servicii, cu caracter normativ;
- Notificări privind actele administrative (hotărâri ale consiliilor locale și consiliului județean, dispoziții ale primarilor și președintelui consiliului județean) adoptate cu încălcarea legii;
- Rezultatul acțiunilor de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia, în numele statului;
- Rezultatul verificărilor cu privire la situațiile de dizolvare de drept a unor consilii locale sau a consiliului județean, la suspendarea sau încetarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, sau încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
- Situațiile statistice transmise trimestrial și anual pe linie de controlul legalității actelor;
- Informații privind stadiul de soluționare a dosarelor având ca obiect cererile de chemare în judecată, formulate de prefectul județului împotriva actelor administrative conform prevederilor din Legea nr. 215/2001, actualizată;
- Date și informații privind aplicarea Legii nr. 10/2001.
- Programul anual al eliberării titlurilor de proprietate;
- Componenta comisiilor locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- Informările periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative a județului;
- Informările cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate;
- Lista serviciilor publice deconcentrate / al unităților administrativ teritoriale a județului Mehedinți: adresă, telefon, fax, conducere;
- Informații statistice semestriale privind petițiile adresate instituției prefectului;
- Rapoarte privind stadiul realizării măsurilor cuprinse în Planul de implementare la nivel local a legislației;
- Informații privind proiectele de Hotărâri de Guvern inițiate de instituția prefectului la solicitarea autorităților locale, instituțiilor, societăților, persoanelor fizice sau din oficiu;
- Date tehnice și statistice conform atribuțiilor prefectului privind organizarea de alegeri locale, parlamentare și prezidențiale, generale sau parțiale;
- Date privind dosarele constituite conform H.G. nr. 64/1993 privind metodologia de elaborare, reproducere și folosire a stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor;
- Date privind avizele comisiei de atribuire de denumiri constituită în baza O.G. nr. 63/2002;
- Rapoartele și informările privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de către autoritățile administrației publice locale în acest domeniu; Documente întocmite ca urmare a analizei îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;



- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Prefectural; Hotărârile Colegiului Prefectural, de interes general;
- Pliante cu informație europeană, informări anuale;
- Documente întocmite ca urmare a activităților menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și cetățeni a programelor de finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- Documente ale Comisiei de Dialog Social;
- Rapoarte trimestriale privind activitatea Comisiei de Dialog Social;
- Documente ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice;
- Rapoarte anuale ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice.

## **CAPITOLUL 8 - Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, de către Instituția Prefectului – Județul Mehedinți**

**Punctul 42** – Categoriile de documente produse și/sau gestionate de către Instituția Prefectului – Județul Mehedinți, conform legii, sunt:

- Ordinele emise de către prefect;
- Rapoartele și informările anuale ale prefectului;
- Documentele privind activitatea desfășurată de către Cancelaria Prefectului;
- Documentele specifice activității de audit;
- Hotărârile Colegiului Prefectural;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Prefectural;
- Hotărârile Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și anexele la acestea;
- Documentele privind propunerile de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, înaintate Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, de către comisiile locale;
- Contestațiile formulate împotriva măsurilor stabilite de către comisiile locale de fond funciar;
- Cererile de reconstituire a dreptului de proprietate a comunelor, orașelor și municipiilor pentru terenurile forestiere;
- Propunerile comisiilor locale de revocare a titlurilor de proprietate eliberate în condițiile art. 27 aliniatul (2<sup>2</sup>) din **Legea nr. 18/1991 fondului funciar**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Sesizări cu privire la terenurile identificate ca fiind atribuite ilegal;
- Dosare privind cauze în justiție, în care comisia județeană este parte;
- Cereri depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, în cazul persoanelor care solicită reconstituirea dreptului de proprietate privată pe raza teritorială a mai multor localități din județ;
- Răspunsuri la petiții privind aplicarea legilor fondului funciar;



- Documente, note informative cu privire la instruirea primarilor și secretarilor în calitatea lor de președinți, respectiv secretari ai comisiilor teritoriale, cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;
- Documentele rezultate în urma verificării sesizărilor adresate prefectului, în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
- Actele adoptate sau emise de către autoritățile administrației publice locale sau județene și transmise în vederea efectuării controlului de legalitate;
- Referate și adrese în vederea modificării sau revocării actelor ilegale;
- Documentația necesară sesizării instanțelor de contencios administrativ cu privire la actele administrative nelegale;
- Documentele privind evidența litigiilor civile, de muncă sau contencios administrativ susținute în fața instanțelor de judecată și a cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- Registre de evidență a actelor administrative transmise Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, potrivit legii;
- Rapoarte și informări privind verificarea legalității actelor administrative, precum și note de constatare privind exercitarea atribuțiilor de către autoritățile administrației publice locale;
- Documentele referitoare la activitatea de urmărire a aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietății;
- Cereri depuse în baza **Legii nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare 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, actualizată, cu modificările și completările ulterioare și documentațiile aferente acestora;
- Dosare conținând corespondența cu autoritățile publice locale și centrale, cu instituțiile publice, persoanele fizice și juridice, documentele și răspunsurile privind soluționarea petițiilor;
- Documentații privind atribuirea terenurilor, prin ordin al prefectului, conform prevederilor art. 36 din **Legea nr. 18/1991**, republicată, privind fondul funciar;
- Dosare-cauze privind litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Tematica privind activitatea de îndrumare și control asupra activității autorităților administrației publice locale;
- Procesele verbale, notele de constatare cu privire la activitatea de îndrumare, sprijin și control a autorităților administrației publice locale;
- Referate de fundamentare și documentații pentru emiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ sau individual;
- Studii și rapoarte elaborate cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare și propunerile privind îmbunătățirea stării de legalitate;
- Planul de implementare la nivel local a legislației armonizate cu acquis-ul comunitar;
- Pliante cu informație europeană;

- Documente cu privire la Strategia actualizată de accelerare a reformei în administrația publică;
- Documente întocmite ca urmare a activităților menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile publice locale și cetățeni, a programelor de finanțare externă inițiate și susținute de către Uniunea Europeană și de către alte organisme internaționale;
- Documentele privind relațiile și colaborările internaționale ale Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, în domeniul integrării europene;
- Corespondența privind acțiuni din domeniul informaticii și informatizării;
- Documentații privind eliberarea autorizațiilor de colectare a deșeurilor industriale reciclabile de la persoane fizice;
- Registrul de evidență a autorizațiilor eliberate de către Instituția Prefectului – Județul Mehedinți, pentru colectarea deșeurilor industriale reciclabile;
- Autorizații pentru colectarea deșeurilor industriale reciclabile;
- Lista informațiilor de interes public care se comunică din oficiu;
- Rapoarte, informări referitoare la activitățile privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Registrul general de intrare-ieșire a corespondenței la registratură;
- Condiții și borderouri de predare, respectiv de expediere a corespondenței;
- Rapoarte privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți;
- Registrul de audiențe;
- Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Documentele întocmite în urma activității Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- Documentele privind aplicarea dispozițiilor **Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, și **Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Rapoarte, note și informări referitoare la activitățile de relații cu publicul;
- Comunicate și informații de presă;
- Strategii și programe de dezvoltare economico-socială a județului Mehedinți;
- Rapoarte, sinteze, analize cu privire la stadiul aplicării în județ a programelor și strategiilor guvernamentale;
- Rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de către serviciile publice deconcentrate;
- Documente privind activitatea *Grupei Operative Județene*;
- Documentele întocmite ca urmare a analizei îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al *Comitetului Județean pentru Situații de Urgență*;
- Documentele – propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- Rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu;

- Documentele referitoare la avizul prefectului privind situațiile financiare cu privire la execuția bugetară și proiectele de buget pentru anul următor al serviciilor publice deconcentrate;
- Informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- Rapoarte intermediare / periodice privind stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni cuprinse în Programul anual de dezvoltare economică și socială și planurile de acțiune pentru realizarea programului;
- Informări operative cu privire la situația preliminară a efectelor și pagubelor produse în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase;
- Propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- Rapoarte de monitorizare privind modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- Documente centralizatoare cu necesarul de materiale de construcții, alimente și îmbrăcăminte în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului pentru acordarea ajutoarelor umanitare populației afectate, de la rezervele de stat;
- Rapoarte de monitorizare privind îndeplinirea de către conducătorii autorităților publice a atribuțiilor ce le revin cu privire la arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României;
- Documente ale Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
- Documente privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor dintre patronate și sindicate;
- Documentele privind măsurile organizatorice și rapoarte de monitorizare privind derularea activităților cu privire la acordarea darurilor, cu ocazia sărbătoririi Crăciunului, conform sumelor repartizate de către Guvern;
- Documente privind activitatea conducătorilor auto și respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea de transport și exploatare a parcului auto din dotare;
- Documente privind activitatea comisiei paritare;
- Documente privind activitatea comisiei de disciplină;
- Cereri prin care se solicită aplicarea apostilei pe documentele administrative, însoțite de copii după documente, procuri sau împuterniciri (după caz) și chitanțe;
- Registrul de înregistrare a cererilor prin care se solicită aplicarea apostilei pe documentele administrative;
- Registrul privind evidența declarațiilor de interese personale ale aleșilor locali;
- Registrul privind înregistrarea și evidența ordinelor emise de către prefect;
- Situații privind activitatea de aplicare a apostilei pe documentele administrative;
- Documentele privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumurilor;
- Grafice privind efectuarea la sediul autorităților administrației publice locale a activității de îndrumare și control, conform tematicii aprobate;

- Organigrama, statul de funcții și statul de personal al Instituției Prefectului – Județul Mehedinți;
- Documentele întocmite în cazul angajării, încetării, schimbării sau modificării raporturilor de serviciu sau de muncă a personalului din cadrul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, concretizate în proiecte de ordin, contracte individuale de muncă, adrese de transfer, note de lichidare;
- Dosare profesionale;
- Fișe de evidențe militare, Registrul de evidență, comunicări, informări de la Centrul Militar Județean, lucrări MLM;
- Programarea concediilor de odihnă;
- Foile de prezență colectivă, condici de prezență;
- Documente privind organizarea concursurilor sau examenelor în vederea ocupării posturilor vacante, a concursurilor de promovare (publicitate, bibliografii, procese verbale), transferuri, detașări și delegări;
- Declarații de avere și declarații de interese ale personalului din cadrul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, Corespondența cu ANFP, adrese și materiale întocmite, administrarea bazei de date ANFP referitoare la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, conform programului informatic implementat de agenție;
- Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- Adeverințe pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți cu privire la încadrare, drepturi salariale și vechimea în muncă;
- Fișe de post;
- Registrul general de evidență al salariaților;
- Documente referitoare la perfecționarea profesională a personalului;
- Legitimații pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți;
- Documente referitoare la incompatibilitățile prevăzute de **Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției**, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportări statistice privind fondul de salarii și structura personalului, respectiv numărul posturilor vacante și numărul posturilor ocupate;
- Convenții cu privire la spațiile din palatul administrativ;
- Documente referitoare la problemele de întreținere și reparație a dotărilor și a spațiilor palatului administrativ;
- Rapoarte, situații și alte acte legate de consumul de energie electrică, termică, apă și combustibil la sediul instituției;
- Referate, planuri și alte materiale privind paza și securitatea, precum și prevenirea și stingerea incendiilor la sediul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți;
- Adeverințe, extrase, copii eliberate de pe documentele păstrate în arhiva instituției;
- Inventare de predare a documentelor la arhiva instituției;
- Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;

- Nomenclatorul arhivistic al documentelor întocmite de structurile de specialitate;
- Documentații ale Comisiei de selecționare a documentelor din arhiva instituției;
- Documentele privind activitatea cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- Planul anual de achiziții publice, dosare achiziții publice;
- Documentele privind achizițiile publice de produse, lucrări și servicii necesare instituției;
- Evidența plăților efectuate prin casă, a cheltuielilor bugetare și încadrarea în creditele bugetare aprobate în bugetul de cheltuieli;
- Note contabile;
- Balanțe de verificare lunare, sintetice și analitice;
- Dare de seamă contabilă, trimestrială și anuală;
- Declarații lunare la D.G.F.P., Direcția Județeană de Statistică Mehedinți;
- Fișe sintetice și analitice;
- Fișa pentru operațiuni bugetare;
- Documentația pentru fundamentarea necesarului de fond de salariu;
- Documentația pentru premierea personalului în cursul și la sfârșitul anului;
- Fișe fiscale;
- Documentele de încasări și plăți prin casierie, trezorerie și bănci;
- Ștate de plată pentru personalul instituției; ștate restituire sume conform Ordonanța de Urgență nr.41/2016;
- Facturi întocmite și distribuite colocatarilor în vederea recuperării cheltuielilor de întreținere și funcționare a Palatului administrativ;
- Raport explicativ trimestrial la darea de seamă;
- Registrul de casă privind operațiunile de încasări și plăți;
- Documentele privind inventarierea anuală a bunurilor din instituție;
- Memoriu justificativ transmis ordonatorului principal de credite spre aprobare a casărilor, declasărilor și disponibilizărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Procese verbale de casare;
- Contul de execuție pentru plăți nete de casă și cheltuieli efective;
- Ștate de plată pentru concediile de odihnă;
- Ordine privind acordarea drepturilor salariale, premii pentru personalul instituției, sporuri;
- Documente privind transmiterea fără plată a bunurilor disponibilizate aflate în stare de funcționare, aflate în patrimoniul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, către alte instituții publice;
- Situații privind monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal;
- Deconturi despăgubiri;
- Situații privind execuția cheltuielilor angajate;
- Propuneri de angajare a unei cheltuieli, referate, note de fundamentare, angajamente bugetare și ordonanțări de plată;
- Pașaport simplu;
- Pașaport pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate;
- Adeverință pentru statutul juridic al persoanei;
- Adeverință privind situația pașapoartelor deținute;

- Dovadă privind limitarea dreptului la libera circulație în străinătate;
- Comunicare privind refuzarea cererii de eliberare a pașaportului;
- Registre și alte documente specifice activității desfășurate de către Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;
- Permise de conducere;
- Dosarele persoanelor care solicită examinarea în vederea obținerii permisului de conducere pentru autovehicule, ale celor admise precum și ale celor care solicită preschimbarea;
- Dovezile înlocuitoare de permise de conducere;
- Chestionare pentru examinarea persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere pentru categoriile A, B, C, CE, D, DE, TR, Registrul de evidență a arhivei;
- Certificate de înmatriculare;
- Autorizații provizorii de circulație;
- Registre și alte documente specifice activității desfășurate de către Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- Documentații, procese verbale și stenograme încheiate în ședințe;
- Reglementări, norme metodologice, precizări, circulare și alte documente primite de la organele centrale;
- Documentele referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Corespondența cu Guvernul, Ministerul Afacerilor Interne, alte ministere și organe ale administrației centrale;
- Registrul de evidență a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru;
- Alte documente, registre și condici ale Instituției Prefectului – Județul Mehedinți.

## **CAPITOLUL 9 - Modalitățile de contestare a deciziei Instituției Prefectului – Județul Mehedinți în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate**

**Punctul 43** – În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă Prefectului Județul Mehedinți, potrivit art. 32 din Norma Metodologică din 07.02.2012 *de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, aprobată prin H.G. nr. 123/2002.

**Punctul 44** – Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a *refuzului explicit sau tacit* al angajaților din cadrul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, pentru aplicarea prevederilor **Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, actualizată cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia, în conformitate cu prevederile art. 21 aliniatul (2) din **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, actualizată cu modificările și completările

**BULETINUL INFORMATIV AFERENT ANULUI 2018 privind liberul acces la informațiile de  
interes public al Instituției Prefectului - Județul Mehedinți**

---

ulterioare, coroborat cu art. 33 din Norma Metodologică din 07.02.2012 *de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, aprobată prin H.G. nr. 123/2002.

**Punctul 45** – Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezată în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 zile de la expirarea termenelor prevăzute la art. 7 din **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, actualizată cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 36 din Hotărârea Guvernului nr.478/2016 din 6 iulie 2016 privind modificarea și completarea Normelor Metodologice din 07.02.2012 *de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, aprobată prin H.G. nr. 123/2002.

**Punctul 46** – Instanța poate obliga Instituția Prefectului – Județul Mehedinți să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale, în conformitate cu art. 22 alineatul (2) din **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

**Punctul 47** – Hotărârea tribunalului este supusă recursului, iar Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă, potrivit art. 22 alineatele (3) și (4) din **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

**Punctul 48** – Plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxa de timbru, potrivit art. 22 alineatul (5) din **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

**Serviciul Financiar Contabilitate,  
Achiziții, Administrativ și  
Relații Publice**  
**ȘEF SERVICIU,**  
**Manolea Elena**

**Serviciul Juridic**  
  
**ȘEF SERVICIU,**  
**Vintilă Constantin**

**Cancelaria Prefectului**  
**DIRECTOR**  
**Ion Vintilă**

**Serviciul Strategii Guvernamentale,  
Servicii Publice Deconcentrate,  
Relații Internaționale și Informatică**  
**ȘEF SERVICIU**  
**Ecobici Tiberiu**

**Întocmit,  
Ref. Firan Oana**

**Pag. 31/31**