

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI**

REGULAMENTUL

de Organizare și Funcționare

al Instituției Prefectului – Județul Mehedinți

CAPITOLUL 1 - Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Instituția Prefectului - Județul Mehedinți, denumită în continuare instituție, este instituție publică cu personalitate juridică, patrimoniu și buget propriu care este organizată și funcționează potrivit prevederilor *Constituției României*, 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 precum și a altor acte normative.

(2) Rolul Instituției Prefectului este de a îndeplini atribuțiile și prerogativele conferite Prefectului prin Constituție, legea privind Instituția Prefectului și alte acte normative.

(3) Instituția Prefectului – Județul Mehedinți își are sediul, denumit Prefectură, în *Palatul Administrativ al Prefecturii*, situat în Municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Traian nr. 89 (parter, etaj I, etaj II, intrarea B), Județul Mehedinți.

Art. 2 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, denumit în continuare *Regulament*, stabilește structura organizatorică, atribuțiile conducerii Instituției Prefectului, serviciilor și compartimentelor de specialitate, funcționarea instituției, și statutul personalului instituției.

Art. 3 - Prevederile *Regulamentului* sunt în conformitate cu dispozițiile 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, cu cele ale reglementarilor legale aplicabile funcționarilor publici, funcționarilor publici cu statut special și personalului angajat cu contract individual de muncă.

CAPITOLUL 2 - Structura organizatorică a instituției

SECȚIUNEA 1

Conducerea instituției, prefectul și subprefectul.

Art. 4 – (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.

Art. 5 - Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, Prefectul este ajutat de un subprefect.

SECȚIUNEA a-2-a

Structurile de specialitate

Art. 6 - (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 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 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 .

Art. 7 - 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.

Art. 8 - La Corpul de control al Prefectului funcționează personal încadrat în condițiile legii.

Art. 9 - (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.

Art. 10 - 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 internaționale 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 informatică, Compartimentul restricții.

CAPITOLUL 3 - Atribuțiile Prefectului, subprefectului și structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile Prefectului

Art. 11 – (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, Planul Județean de măsuri pentru integrare europeană și amplificarea relațiilor externe;
- 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, ștatul 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 Directivei Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene 95/46;
- 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 epizotiiilor, 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.

Art. 12 - (1) În exercitarea atribuțiilor legate de activitatea instituției, Prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii.

Art. 13 - 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.

Art. 14 - (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-2-a **Atribuțiile subprefectului**

Art. 15 - 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.

Art. 16 - În lipsa Prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefect, în baza unui ordin al prefectului.

SECȚIUNEA a-3-a

Atribuțiile structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului.

Art. 17 - *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.

Art. 18 - (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.

Art. 19 - *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.

(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 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) prezintă Prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criza, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

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

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

(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;

e) colaborarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, și D.G.I.P.I. la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

Art. 20 - 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:

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 bonurile 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 *Palatului 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, ține 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 în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- g) asigură arhivarea petițiilor înregistrate la Instituția Prefectului.

(II) Cu privire la activitatea de relații publice:

- a) 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;
- b) pune la dispoziția persoanelor interesate modelele tip de formulare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- c) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
- d) actualizează anual buletinul informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- e) asigură îndeplinirea/reactualizarea procedurii 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. emite legitimațiile de acreditare.

Art. 21 - 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 primire a personalului;

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

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, în condițiile legii.

Art. 22 – (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.

Art. 23 – (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.

Art. 24 – *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) întocmește documentația impusă de cerințele legale în vigoare în ceea ce privește organizarea activității de situații de urgență, respectiv securitate și sănătate în muncă la nivelul aparatului de specialitate al 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 Grupei Operative Județene 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.

Art. 25 - Activitatea structurilor de specialitate din cadrul instituției se va desfășura cu respectarea planului privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 26 - Prefectul, prin ordin, poate desemna persoane din cadrul structurilor de specialitate ale instituției care să efectueze acțiuni de control tematic.

Art. 27 - Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale Instituției Prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

CAPITOLUL 4 - Colegiu Prefectural

Art. 28 - (1) În județ, funcționează un Colegiu Prefectural compus din Prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care își au sediul în județ.

(2) La lucrările Colegiului Prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.

(3) Colegiul Prefectural este condus de către Prefect și se convoacă de către acesta cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar.

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

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

CAPITOLUL 5 - Funcționarea Instituției Prefectului

SECȚIUNEA 1

Registrele Instituției Prefectului

Art. 29 - (1) Registrele instituției sunt următoarele:

a) registrul general de intrare - ieșire a corespondenței în care se înregistrează, în ordine, toate documentele care intră și ies din instituție, primind număr și dată de înregistrare;

b) registrul unic de evidență;

c) registrul de evidență a persoanelor primite în audiență;

d) registrul de ordine emise de prefect, în care acestea se înregistrează și li se dă număr, în ordine cronologică;

e) registrul special de corespondență secretă și confidențială, în care se înregistrează documentele având acest caracter;

f) registrul de arhivă;

g) registrul evidență al comisiei de disciplină;

h) registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;

i) registrul evidență apostile;

j) registrul pentru înregistrarea cererilor prin care se solicită aplicarea apostilei pe documentele administrative;

k) registrul privind evidența declarațiilor de interese personale;

l) registrul general de evidență al salariaților;

m) registrul de casă privind operațiunile de încasări și plăți;

n) registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

(2) Evidența petițiilor și audiențelor va fi realizată și în format electronic.

(3) La sfârșitul fiecărui an, după ultima operațiune din fiecare registru, se va întocmi un proces - verbal de închidere, care va fi contrasemnat de către Prefect.

Art. 30 - În scopul desfășurării eficiente a activității Instituției Prefectului, Prefectul poate aproba și întocmirea altor registre în afara celor prevăzute la **art. 28**, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, potrivit legislației în vigoare.

SECȚIUNEA a-2-a

Procedura de primire și de soluționare a petițiilor. Procedura în cazul sesizării din oficiu

Art. 31 - Activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, este organizată și se desfășoară în conformitate cu dispozițiile O.G. nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 233/2002 și ale Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 190/2004 *privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în structurile M.A.I.*, actualizat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32 - Regulile de bază pentru redactarea, evidența, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, transportul, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor neclasificate, precum și pentru desfășurarea activității de secretariat, sunt cele stabilite de Instrucțiunile Ministrului Administrației și Internelor nr. 1000/2005 *privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în Ministerul Administrației și Internelor*.

Art. 33 - (1) Petițiile adresate prefectului trebuie formulate în scris, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, și pot fi transmise prin poștă, inclusiv cea electronică, fax ori pot fi depuse personal sau prin mandatar.

(2) În cazul în care cererea se depune prin mandatar se vor solicita datele de identificare ale acestuia.

Art. 34 - (1) Petițiile, având atașate și plicurile, se depun la registratură unde, în aceeași zi, sunt înregistrate și primesc număr și dată de înregistrare, după care se predau Prefectului sau subprefectului conform atribuțiilor stabilite.

(2) Prefectul sau subprefectul, repartizează petițiile compartimentelor de specialitate în funcție de domeniul de activitate al acestora, pe baza de condică, iar șefii de compartimente le repartizează funcționarilor din subordine.

(3) În situația în care obiectul unei petiții intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, Prefectul sau subprefectul vor desemna compartimentul responsabil cu soluționarea cererii, menținându-se totodată obligația celorlalte compartimente de a colabora.

(4) Predarea și primirea petițiilor se fac sub semnătură, prin condică.

Art. 35 - (1) Persoana căreia i-a fost repartizată petiția, denumită în continuare titularul lucrării, analizează obiectul acesteia și propune un proiect de răspuns pe care îl supune spre analiză și avizare șefului compartimentului din care face parte.

(2) În situația în care petiția nu intră în obiectul de activitate al Instituției Prefectului, aceasta se redirecționează instituției competente, sau în cazul neidentificării acesteia, se returnează expeditorului făcându-se mențiunea faptului că respectiva solicitare nu intră în competența instituției. Proiectul de răspuns se aprobă și se semnează de către Prefect sau subprefect.

(3) Dacă cererea intră în obiectul de activitate al Instituției Prefectului, titularul lucrării verifică dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute de lege și, dacă este cazul, solicită, cu aprobarea șefului compartimentului, informații suplimentare, telefonic sau în scris, de la petiționar ori de la autoritate. *Atunci când este necesar se poate solicita prezența petiționarului.*

Art. 36 - În situația în care, în urma verificărilor preliminare, rezultă necesitatea efectuării unui control la fața locului, titularul lucrării face propunerea și o supune spre avizare șefului ierarhic direct. Prefectul aprobă, prin ordin, efectuarea controlului și împuternicește persoanele care îl vor efectua.

Art. 37 - (1) Prefectul poate întrerupe efectuarea controlului ori de câte ori constată că cererea a fost soluționată amiabil sau că au încetat temeiurile pentru care a fost dispus.

(2) Încetarea procedurii se aduce la cunoștință petiționarului.

Art. 38 - (1) Potrivit aceleiași proceduri, în cazul în care, în urma verificărilor sau a controalelor, se constată că cererea persoanei lezate este întemeiată, Prefectul va sesiza autoritatea administrației publice sau instituția publică, care a încălcat drepturile petiționarului, cerându-i în scris să dispună măsurile legale pentru soluționarea cazului.

(2) În situația în care autoritatea administrației publice în cauză își însușește recomandarea, Prefectul sau persoana desemnata de către acesta, aprobă propunerea de închidere a cazului.

(3) În caz contrar Prefectul va proceda la luarea măsurilor care se impun, în conformitate cu prevederile legale, și competențele conferite de acestea.

(4) În ambele cazuri, rezultatele finale se aduc la cunoștință petiționarului.

Art. 39 - În cazul în care în urma verificărilor preliminare sau a controalelor se constată că au fost săvârșite fapte ce întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, Prefectul va sesiza organele abilitate pentru continuarea și finalizarea cercetărilor sub aspect penal.

Art. 40 - (1) Clasarea petițiilor, fără efectuarea de verificări, se face în conformitate cu dispozițiile O.G. nr.27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 233/2002 și ale Ordinului M.A.I. nr. 190/2004, actualizat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Clasarea și arhivarea se decide de către Prefect sau subprefect, la propunerea titularului lucrării, avizată de șeful ierarhic direct, prin rezoluție pe referatul titularului lucrării.

(3) În cazul în care se dispune clasarea, se va trimite petenților un răspuns condescendent cu explicațiile și îndrumările necesare.

Art. 41 - (1) În cazul în care un petent adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție având același conținut, acesta se înregistrează, conexează cu cea anterioară și se clasează, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 42 - (1) Examinarea și rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor și propunerilor, precum și comunicarea răspunsului către petenți trebuie să se realizeze în intervalul de 30 de zile de la înregistrarea acestora.

(2) În cazuri deosebite care necesită o cercetare amănunțită, termenul de mai sus va putea fi prelungit, cu cel mult 15 zile, de către Prefect sau subprefect, ori de către șefii structurilor ierarhic superioare care au transmis petiția pentru verificări.

Art. 43 - Răspunsurile se redactează complet și temeinic argumentat, pentru a convinge petenții de justetea soluțiilor adoptate, respectându-se, totodată, prevederile legale privind protecția informațiilor clasificate, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, indicându-se, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art. 44 - (1) Prefectul poate aproba sesizarea din oficiu atunci când află, prin orice mijloace, că au fost încălcate drepturi sau libertăți cetățenești ori că au fost săvârșite fapte ce constituie încălcări ale legii, a căror verificare intră în competența instituției.

(2) Sesizarea din oficiu se înregistrează în registrul general de intrare - ieșire a corespondenței.

(3) Procedura de soluționare este cea prevăzută în prezenta secțiune.

(4) Procedura desfășurată ca urmare a sesizării din oficiu încetează și la solicitarea persoanei lezate în drepturile și libertățile sale.

Art. 45 - Funcționarilor Instituției Prefectului le este interzis să primească direct petiții spre soluționare.

Art. 46 - Funcționarii Instituției Prefectului desemnați titulari de lucrare, prin altă modalitate decât cea prevăzută în art. 33 alineatul (2), au obligația de a aduce acest fapt la cunoștința Prefectului sau subprefectului, cu excepția cazului în care conducerea instituției a dispus altfel.

SECȚIUNEA a-3-a Circuitul documentelor

Art. 47 - Documentele ce vin din afara instituției, se înregistrează la Registratură și se transmit spre analiză și distribuire numai Prefectului sau subprefectului, conform atribuțiilor stabilite.

Art. 48 - Documentele emise și circulate în interiorul instituției poartă semnătura compartimentului emitent și se distribuie prin grija acestuia, cu viza șefului ierarhic al destinatarului de la care se solicita o rezolvare.

Art. 49 - Documentele emise în cadrul instituției și care ies în afara acesteia se semnează de către Prefect sau subprefect, fiind semnate și de către șeful serviciului respectiv și funcționarul care le-a întocmit și se transmit registraturii, prin grija serviciului emitent, în vederea expedierii lor.

Art. 50 - (1) Petițiile adresate de către cetățeni Instituției Prefectului - Județul Mehedinți se înregistrează la Registratura instituției și se transmit spre analiză și repartizare Prefectului sau subprefectului, după caz, urmând ca distribuirea propriu-zisă a acestora să se facă de către persoana cu atribuții în acest sens, cu precizarea termenului de rezolvare.

(2) Circuitul petițiilor de la Prefect și subprefect la serviciile cu atribuții de soluționare, se face numai prin intermediul Registraturii, care va urmări rezolvarea în termen a acestora.

(3) Comunicarea soluției către petent revine Registraturii, care se va îngriji de clasarea și arhivarea petițiilor. Răspunsurile transmise vor purta semnătura Prefectului sau subprefectului, a șefilor compartimentelor care le-au soluționat și a funcționarilor responsabili cu întocmirea acestora. În cazul în care, conform structurii organizatorice, titularul lucrării este direct în subordinea prefectului, răspunsul va avea semnătura titularului și a Prefectului sau subprefectului, după caz.

(4) Petițiile care sesizează probleme ce nu sunt în competențele Instituției Prefectului vor fi redirecționate de către Registratură spre instituții și autorități în măsură a le soluționa, în baza unei adrese de înaintare care va fi semnată de persoanele menționate la alineatul (3).

Redirecționarea se va face în termen de 5 zile de la înregistrare, situație ce va fi adusă la cunoștința petenților.

(5) Evidența petițiilor va fi ținută pe baza registrului special întocmit în acest sens, iar arhivarea acestora se va face separat de celelalte documente și lucrări.

Art. 51 - Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva instituției se va face numai cu avizul funcționarilor desemnați în acest sens și în baza procedurilor aprobate prin Ordin de prefect.

CAPITOLUL 6 - Statutul personalului Instituției Prefectului

SECȚIUNEA 1

Categoriile de personal

Art. 52 - (1) În instituția Prefectului își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal: funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 53 - Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g) subordonare ierarhică.

Art. 54 - Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună - credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de către funcționarii publici în exercitarea funcției lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 55 - Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fata autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

SECȚIUNEA a-2-a

Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu

Art. 56 - (1) Mobilitatea în cadrul corpului funcționarilor publici se realizează prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

a) pentru eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice;

b) în interesul funcționarului public, pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.

(2) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției are loc prin:

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

d) mutarea în autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;

e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Art. 57 - (1) Delegarea se dispune în interesul instituției, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

(3) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

(4) Pe timpul delegării, funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar instituția care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art. 58 - (1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul sau scris.

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public. Detașarea se poate dispune și pe o funcție publică de conducere, cu aplicarea dispozițiilor art. 92 alin. (2) din Legea nr.188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă nu există în cadrul autorității sau instituției publice funcționari publici care să exercite cu caracter temporar funcția publică. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(2¹) În mod excepțional, detașarea se poate dispune și pe o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea prevederilor art. 92 alin. (1¹), dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice în condițiile prezentei legi. În acest caz, detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarilor publici care ocupă funcții publice din categoria înalților funcționari publici, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(2²) Funcționarii publici cu statut special pot fi detașați pe funcții publice generale echivalente funcțiilor publice specifice ocupate, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (1)-(2¹) și cu respectarea prevederilor art. 110.

(2³) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu respectarea prevederilor art. 110.

(3) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(4) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în alta localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art. 59 - (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care de face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasa și grad profesional cu funcția publică detinută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul.

(6) În cazul funcționarilor publici cu funcții de conducere, transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere de același nivel sau, după caz, de un nivel inferior ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării, sunt similare cu cele ale funcției publice de pe care se efectuează transferul, cu respectarea prevederilor alin. (2), (4) și (5). Autoritățile între care se efectuează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

(7) Autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a asigura publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

(8) Prin excepție de la prevederile alin. (5), în cazul înalților funcționari publici, transferul la cerere se poate dispune de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică vacantă pe care urmează a fi transferat, cu îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru funcția publică de conducere sau de execuție respectivă și cu respectarea prevederilor alin. (7).

Art. 60 - (1) Mutarea în cadrul altui compartiment al instituției poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către prefect, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, și clasa ,după caz, de același grad profesional sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condiții specifice prevăzute în fișa postului. În cazuri temeinic justificate, mutarea se poate dispune motivat de conducătorul institutiei, cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute. În oricare dintre situații, este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea Prefectului, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasa și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condiții specifice prevăzute în fișa postului;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul instituției, de către Prefect, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, pe o funcție publică vacantă echivalentă, cu aceeași categorie, clasă sau după caz același grad profesional pentru care sunt îndeplinite condiții specifice prevăzute în fișa postului său, sau după caz cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic;

(4) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de către funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se poate face în condițiile prevederilor legale în vigoare, dacă funcționarul public în cauza este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

(5) Funcționarul public poate refuza mutarea în cadrul altei structuri a autorității sau instituției publice în altă localitate, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 58 alin. (3). Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

Art. 61 - (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și care nu are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile legislației în vigoare.

(2) În mod excepțional, la propunerea justificată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții există funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă, exercițarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizată de funcționari publici sau, după caz, de funcționari publici cu statut special care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1), cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Această măsură se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, în condițiile în care, din motive obiective, funcția publică nu a putut fi ocupată prin mobilitate.

(3) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la aliniatul (1) se dispune de către persoana care are competența numirii în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) În mod excepțional, perioada prevăzută la aliniatul (3) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea sau instituția publică a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(5) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, până la data încetării suspendării din funcția publică, a detașării titularului funcției publice, până la radierea de drept a sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. c) sau, după caz, în situația în care funcționarul public de conducere exercită cu caracter temporar o altă funcție publică de conducere vacantă sau temporar vacantă ori din categoria înalților funcționari publici, până la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercițarea cu caracter temporar, în condițiile legii.

(6) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

Art. 62 - (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute la art. 34 din Legea nr. 188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către instituție să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea, în condițiile legii;

e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

i) carantină, în condițiile legii;

j) concediu de maternitate, în condițiile legii;

k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

l) forța majoră;

m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 litera h) din Legea nr.188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris Prefectul în funcția publică despre acest fapt. Neinformarea Prefectului atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la aliniatele (1) literele f), h), i), k) și l).

(3) Prefectul are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la aliniatul (2), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

Art. 63 - (1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

b¹) concediu de acomodare;

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 62 aliniatul (1) litera c);

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la greva, în condițiile legii.

(2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alineatul (1) și la art. 61 alineatul (1), pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

(3) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicita suspendarea, cu excepția situației prevăzute la alineatul (1) litera e), când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

(4) Suspendarea raportului de serviciu se constată în cazurile prevăzute la alineatul (1) și la art. 62 alineatul (1), precum și în alte cazuri reglementate prin legi speciale, respectiv se aprobă în cazul prevăzut la alineatul (2), prin Ordin al Prefectului.

(5) Dispozițiile art. 62 alineatul (2) se aplică în mod corespunzător și pentru cazurile prevăzute la alineatul (1) și (2).

Art. 64 -(1) Reluarea activității se dispune prin Ordin al Prefectului.

(2) Ordinul Prefectului prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raportului de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către funcționarul public se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

(3) Pe perioada suspendării raportului de serviciu instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauza.

(4) Perioada suspendării raporturilor de serviciu în condițiile art. 62 alineatul (1) litera c) și art. 63 alineatul (1) litera c) se consideră vechime în funcția publică.

Art. 65 - Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Ordin al Prefectului și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Art. 66 - (1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 literele a), d) și f) din Legea nr.188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 litera h) din Legea nr.188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii;

g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin Ordin al Prefectului. Ordinul Prefectului prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art. 67 - (1) Prefectul va dispune eliberarea din funcția publică prin ordin, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) instituția și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o alta localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

b) instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neintemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 54 litera g) din Legea nr. 188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) Situațiile prevăzute la aliniatul (1) literele a)-c) și e)-f) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

(3) În cazul eliberării din funcția publică, instituția este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(4) În perioada de preaviz, Prefectul poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite.

(5) În cazurile prevăzute la aliniatul (1) literele b), c) și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul instituției există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(6) În cazurile prevăzute la aliniatul (1) literele a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, instituția are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(7) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.

Art. 68 - (1) În caz de reorganizare a instituției, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) este schimbată structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) pregătirea profesională;
- d) să fi desfășurat activități similare.

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către instituție.

(4) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(5) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, instituția nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

Art. 69 - (1) Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 78 din Legea nr.188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin Ordin al Prefectului, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(2) Actul administrativ prevăzut la alineatul (1) se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică.

Art. 70 - Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare, cu excepția cazului în care postul este ocupat pe perioadă determinată (temporar ocupat), iar durata rămasă este mai mică decât acest număr de zile.

Art. 71 - (1) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu, funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu (inclusiv legitimații și însemne ale instituției).

(2) La încetarea raportului de serviciu, funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

Art. 72 - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special, se fac potrivit legislației specifice aplicabile acestora.

Art. 73 - (1) În cazul personalului contractual, contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 74 - (1) Locul muncii poate fi modificat, unilateral de către angajator (Instituția Prefectului - Județul Mehedinți), prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 75 - Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

Art. 76 - (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 77 - Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art. 78 - (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

Art. 79 - (1) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a

reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art.80 - Instituția Prefectului - Județul Mehedinți poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Art. 81 - (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 82 - Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 83 - Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;

g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art. 84 - (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa institutiei în următoarele situații:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

c¹) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alineatul (1) litera a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul instituției sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 85 - Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 86 - Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de către acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 87 – Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) în cazul personalului din cadrul Cancelariei Prefectului la data încetării exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public.

Art. 88 - (1) Încetarea contractului individual de muncă din inițiativa instituției are loc prin concediere.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 88 - (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) încetat efecte juridice;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 90 - Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 91 - (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 90 literele b) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 90 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art. 92 - (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 90 litera d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art. 93 - (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 90 litera c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alineatul (1) litera e) din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alineatului (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alineatului (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alineatul (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 90 litera c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Art. 94 - (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art. 95 - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 96 - Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor, beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 97 - Încetarea contractului de muncă poate avea loc și prin demisie (actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz).

SECȚIUNEA a-3-a Comisia paritară

Art. 98 - (1) Comisia paritară din cadrul Instituției Prefectului - Județul Mehedinți este compusă din 4 membri titulari și 2 membri supleanți.

(2) Prefectul stabilește prin ordin perioada în care se desemnează reprezentanții funcționarilor publici în comisia paritară. Ordinul se afișează la sediul autorității sau instituției publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea deciziei, și rămâne afișat până la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

Art. 99 - (1) Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnați astfel:

- a) jumătate, de către Prefect;
- b) jumătate, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul instituției, în condițiile legii, ori prin votul majorității funcționarilor publici din instituție, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(2) Membrii supleanți sunt desemnați cu respectarea principiului parității și al asigurării reprezentativității părților.

(3) Președintele comisiei paritare este ales prin votul membrilor titulari ai acesteia, pe o perioadă de un an, iar mandatul său nu poate fi reînnoit succesiv. Rezultatul alegerii se aduce de îndată la cunoștință persoanelor care au desemnat membrii în comisia paritară, potrivit aliniatului (1).

Art. 100 - (1) Pot fi membri în comisia paritară numai funcționarii publici definitiv, care au o bună reputație profesională.

(2) Nu poate fi membru al comisiei paritare funcționarul public care se află în următoarele situații:

- a) este soț, rudă până la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducătorul instituției sau cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici;
- b) este membru, membru supleant sau președinte al comisiei de disciplină;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile legii;
- d) a fost condamnat prin sentință definitivă și irevocabilă pentru fapte de natură penală, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 101 - Comisia paritară are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de către Prefect prin ordinul de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular și secretarul supleant sunt funcționari publici în cadrul instituției și nu sunt membri ai acesteia.

Art. 102 - (1) Contestațiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentanților funcționarilor publici în comisia paritară pot fi depuse la Prefect de către orice funcționar public interesat din cadrul instituției, în scris și motivat, în termen de două zile lucrătoare de la data încheierii procedurii de desemnare.

(2) Prefectul verifică contestațiile, iar în cazul în care le consideră întemeiate anulează rezultatul procedurii de desemnare, dispunând reluarea acesteia.

Art. 103 - (1) În urma finalizării procedurii de desemnare și a soluționării contestațiilor depuse, membrii și secretarul comisiei paritare, precum și supleanții acestora sunt numiți prin Ordin al Prefectului în termen de 15 zile lucrătoare.

(2) Nerespectarea procedurii de constituire a comisiei paritare poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii, de către orice persoană interesată.

(3) Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei paritare, se va proceda la constituirea viitoarei comisii paritare, în condițiile legii.

Art. 104 - (1) Comisia paritară este consultată în situațiile prevăzute la art. 74 alin.(1) din Legea nr. 188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuții principale:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității instituției;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale instituției;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către instituție cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între instituție cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

(3) Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.

Art. 105 - (1) Președintele comisiei paritare are următoarele atribuții:

- a) susține inițiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare și dispune cu privire la oportunitatea convocării comisiei paritare în scopul dezbaterii acestora;
- b) solicită convocarea comisiei paritare;
- c) propune ordinea de zi a ședinței;
- d) conduce ședințele comisiei paritare;
- e) coordonează activitatea comisiei paritare;
- f) reprezintă comisia paritară în relația cu Prefectul.

(2) Secretarul comisiei paritare are următoarele atribuții:

- a) înregistrează solicitările de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;
- b) convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a Prefectului, membrii comisiei paritare și comunică propunerea pentru ordinea de zi a ședinței;
- c) pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare procesul-verbal al ședinței;

e) redactează avizele sau propunerile emise de către comisia paritară și le înaintează spre semnare membrilor acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat avizul.

(3) În cazul în care secretarul titular al comisiei paritare se află în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, acestea sunt îndeplinite de secretarul supleant.

Art. 106 - (1) Membrii comisiei paritare sunt numiți pe o perioadă de 3 ani. Mandatul lor poate fi reînnoit o singură dată.

(2) Comisia paritară își exercită mandatul de la data constituirii până la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

Art. 107 - (1) Comisia paritară se poate întruni la solicitarea:

- a) Prefectului;
- b) președintelui comisiei paritare;
- c) sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, după caz, reprezentanților funcționarilor publici;
- d) majorității funcționarilor publici.

(2) Convocarea membrilor comisiei paritare și comunicarea ordinii de zi propuse se fac în scris de către președintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării de întrunire a comisiei paritare.

Art. 108 - (1) Comisia paritară este valabil întrunită în prezența tuturor membrilor titulari.

(2) În cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică în scris că din motive obiective nu pot participa la ședința comisiei paritare, președintele va convoca membrii supleanți.

(3) Prezența membrilor convocați la ședință este obligatorie.

Art. 109 - (1) Comisia paritară se întrunește în ședință la data stabilită de președintele comisiei și comunicată de către secretarul acesteia prin adresa de convocare.

(2) Președintele comisiei paritare poate solicita participarea la ședințele comisiei paritare, în calitate de invitat, a persoanelor care pot asigura o expertiză în soluționarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a ședinței.

(3) Lucrările comisiei paritare se consemnează într-un proces-verbal.

(4) Procesul-verbal al ședinței comisiei paritare cuprinde următoarele:

- a) data și ora la care s-a întrunit comisia paritară;
- b) ordinea de zi aprobată de către membrii comisiei paritare;
- c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;
- d) problemele discutate și soluțiile adoptate;
- e) avizul emis de comisia paritară în urma desfășurării ședinței acesteia;
- f) opiniile separate;
- g) numele și semnătura membrilor care au participat la ședința comisiei paritare.

Art. 110 - (1) Mandatul de membru al comisiei paritare se suspendă de drept în următoarele situații:

a) raporturile de serviciu ale funcționarului public sunt modificate prin delegare sau detașare, în condițiile legii, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice consecutive;

b) funcționarul public a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;

c) funcționarul public a săvârșit o faptă pentru care s-a dispus începerea urmăririi penale.

(2) Mandatul de membru al comisiei paritare se suspendă, la inițiativa acestuia, în următoarele situații:

a) la cererea motivată a funcționarului public numit în comisia paritară, pentru perioada solicitată de acesta;

b) funcționarul public, membru al comisiei paritare se află în conflict de interese, conform legii.

(3) În cazul prevăzut la aliniatul 2) litera a), cererea de suspendare se face în scris și se înaintează pentru aprobare Prefectului.

(4) În cazul prevăzut la aliniatul (2) litera b), conflictul de interese poate fi sesizat de către membrul comisiei paritare care se află în această situație sau de orice altă persoană interesată, prin cerere de suspendare înaintată în scris Prefectului.

(5) Pe durata suspendării mandatului membrului titular, potrivit alinului (1) și (2), atribuțiile acestuia sunt exercitate de membrul supleant corespunzător, astfel încât să fie respectat principiul parității.

(6) Mandatul de membru al comisiei paritare încetează în următoarele situații:

a) la încheierea perioadei pentru care a fost numit membru în comisia paritară, dacă nu a fost reînnoit mandatul;

b) la data modificării prin transfer, mutare în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției, precum și a încetării raporturilor de serviciu dintre funcționarul public membru al comisiei paritare și instituție;

c) la data la care a intervenit o situație care a determinat încetarea îndeplinirii uneia dintre condițiile prevăzute la art. 100 aliniatul (2);

d) la data solicitată de funcționarul public membru al comisiei paritare prin cerere scrisă privind renunțarea la calitatea de membru în comisia paritară;

e) în cazul în care funcționarul public absentează nejustificat la două ședințe consecutive ale comisiei paritare în condițiile art. 108;

f) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate sau conflict de interese și nu acționează pentru încetarea acestuia, în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării;

g) raporturile de serviciu ale funcționarului public sunt modificate prin delegare sau detașare, în condițiile legii, pe o perioadă mai mare decât cea prevăzută la aliniatul (1) litera a).

(7) În cazul în care are loc încetarea calității de membru titular al comisiei paritare în condițiile prevăzute la aliniatul (6), membrii supleanți corespunzători sunt titularizați, astfel încât să fie respectat principiul parității.

(8) În cazul în care un membru supleant este titularizat în condițiile aliniatului (7), se desemnează un alt membru supleant corespunzător.

SECTIUNEA a-4-a

Acorduri colective

Art. 111 - (1) Acordul colectiv este convenția încheiată în formă scrisă între instituție, reprezentată prin Prefect, și funcționarii publici din cadrul instituției, prin sindicatele reprezentative ale acestora ori prin reprezentanții aleși, în care sunt stabilite anual măsuri referitoare la:

a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;

b) sănătatea și securitatea în muncă;

c) programul zilnic de lucru;

d) perfecționarea profesională;

e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale sau desemnați ca reprezentanți ai funcționarilor publici.

(2) Desemnarea reprezentanților în vederea încheierii acordului colectiv se face de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul instituției ori prin votul majorității funcționarilor publici din instituție, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Alegerea reprezentanților funcționarilor publici, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, se face prin vot secret.

(4) Instituția va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanților funcționarilor publici toate informațiile necesare pentru încheierea acordului colectiv.

Art. 112 - (1) Negocierea acordului colectiv este obligatorie atunci când este expres solicitată de către una dintre cele două părți semnatare, în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului instituției. În cazul în care reprezentanții funcționarilor publici sau Prefectul nu solicită demararea procedurilor aferente încheierii acordului colectiv în acest termen, se consideră că s-a renunțat de comun acord la dreptul de încheiere a acestuia pentru anul următor.

(2) Negocierea clauzelor și încheierea acordurilor colective se fac în mod liber de către părți, acestea aflându-se pe poziție de egalitate juridică.

(3) Acordul colectiv se poate încheia exclusiv la nivelul instituției, clauzele acestuia producându-și efectele numai pentru funcționarii publici din cadrul instituției.

Art. 113 - (1) Acordurile colective nu pot conține prevederi contrare, drepturi și obligații sub nivelul minim stabilit prin acte normative. Clauzele acordurilor colective nu pot exceda sau, după caz, nu pot stabili îngrădirea drepturilor și obligațiilor reglementate prin lege sau drepturi ori obligații suplimentare față de cele reglementate prin lege în derularea raporturilor de serviciu.

(2) Acordurile colective se încheie după aprobarea bugetului instituției, pe o perioadă determinată, de regulă corespunzătoare exercițiului bugetar. Cu titlu de excepție, acorduri colective se pot încheia și pe perioade determinate mai mari de un an, sub rezerva justificării necesității și oportunității depășirii perioadei aferente exercițiului bugetar respectiv.

Art. 114 - (1) Acordurile colective se încheie în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

a) informații referitoare la cele două părți, inclusiv calitatea persoanelor semnatare și actul în baza căruia respectivele persoane au drept de reprezentare;

b) perioada pentru care se încheie acordul colectiv;

c) domeniul de aplicare;

d) obligațiile asumate de către cele două părți, pe fiecare dintre domeniile pentru care s-a negociat;

e) data încheierii și semnăturile reprezentanților;

f) alte informații, conform obligațiilor instituite prin lege.

(2) Informațiile menționate cu titlu de obligație minimală pot fi completate cu alte informații considerate necesare sau relevante, inclusiv sub forma anexelor.

(3) O copie a acordului colectiv, încheiat în condițiile legii și ale prezentei hotărâri, se transmite comisiei paritare.

(4) Acordurile colective constituie informații de interes public și se aduc la cunoștință publicului din oficiu, prin afișare la sediul instituției, în locurile special amenajate în acest scop și prin publicarea pe pagina de internet proprie a acordului colectiv la secțiunea dedicată informațiilor de interes public.

Art. 115 - (1) Executarea acordului colectiv este obligatorie pentru ambele părți. Neîndeplinirea obligațiilor asumate atrage răspunderea civilă și, după caz, disciplinară, a părților care se fac vinovate de aceasta.

(2) Clauzele acordului colectiv pot fi modificate pe parcursul executării acestuia, în condițiile legii, ori de câte ori părțile convin acest lucru. Noul acord colectiv este considerat nul de drept dacă modificarea este rezultatul unei presiuni exercitate de o parte asupra celeilalte părți în scopul acceptării solicitării de modificare. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

(3) Orice modificare a conținutului acordului colectiv se face cu acordul ambelor părți și se aduce la cunoștință persoanelor interesate, în termen de 15 zile calendaristice de la data modificării, prin act adițional, care se aduce la cunoștință publicului, cu respectarea procedurii prevăzute la art.114 aliniatul (4).

(4) La negocierea, încheierea sau modificarea acordului colectiv, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriilor opțiuni, sub condiția semnării de către terța parte a unui angajament de confidențialitate.

(5) Drepturile și obligațiile individuale ale funcționarilor publici rezultate din aplicarea măsurilor negociate se stabilesc prin raportare la clauzele acordului colectiv în vigoare la data acordării drepturilor sau, după caz, la data îndeplinirii obligațiilor respective.

Art. 116 - (1) Aplicarea acordului colectiv se suspendă în următoarele situații:

a) în caz de forță majoră;

b) prin acordul de voință al părților, dacă măsurile stabilite nu mai pot fi realizate din cauza unor restricții financiare sau modificări legislative cu privire la drepturile ori obligațiile din domeniile prevăzute în acordul colectiv, intervenite ulterior încheierii acestora.

(2) Acordul colectiv poate fi suspendat numai până la încetarea cauzelor care au determinat suspendarea.

(3) Acordul colectiv încetează:

a) la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu stabilesc altfel;

b) la data desființării sau reorganizării instituției;

c) prin acordul părților;

d) la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii instanței judecătorești privind constatarea nulității acordului colectiv.

(4) Orice persoană interesată se poate adresa, în condițiile legii, instanței de contencios administrativ competente pentru constatarea nulității acordului colectiv.

CAPITOLUL 7 - Dispoziții finale

Art. 117 - Prezentul *Regulament* intră în vigoare de la data aprobării, prin ordin, de către Prefect.

Art. 118 - (1) La data intrării în vigoare a prezentului *Regulament* se abrogă orice alte dispoziții contrare.

(2) De la data intrării în vigoare a prezentului *Regulament*, dispozițiile acestuia se aplică întregului personal al Instituției Prefectului – Județul Mehedinți.