ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL OLT

ORDIN

privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului Județului Olt

În conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 252/2004 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Ordinul Prefectului Județului Olt nr. 224/14.04.2021 privind reorganizarea Instituției Prefectului Județului Olt;
- Raportul nr. 22515/14.04.2021;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.ipot@mai.gov.ro, Website: ot.prefectura.mai.gov.ro

În temeiul prevederilor art. 275 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

PREFECTUL JUDEŢULUI OLT, emite următorul

O R D I N:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Instituţiei Prefectului Judeţului Olt, conform anexei, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2 Cu data prezentului ordin, orice prevederi contrare îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3 Prezentul ordin, se publică pe pagina de internet a instituţiei şi se comunică şefilor structurilor de specialitate pentru aducerea la cunoştinţă personalului din subordine, sub semnătură.

P R E F E C T
Florin-Constantin HOMOREAN

VIZĂ LEGALITATE
Şef serviciu
verificarea legalităţii,
a aplicării actelor normative
Nicoleta ŞERBAN

Nr. 225/14.04.2021
Ex. nr. 1 la şefii structurilor de specialitate
Ex. nr. 2 la Compartimentul resurse umane
Ex. nr. 3 la evidenţă ordine

ex. nr. ____

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.ipot@mai.gov.ro, Website: ot.prefectura.mai.gov.ro

ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL OLT

Anexă la Ordinul Prefectului Judeţului Olt nr. 225/14.04.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE al INSTITUŢIEI PREFECTULUI - JUDEŢUL OLT

- 2021 -

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

➢ **Obiectul de reglementare:**

Prezentul regulament reglementează organizarea şi funcţionarea Instituţiei Prefectului - Judeţul Olt

➢ **Prevederi legale privind organizarea şi funcţionarea instituţiei prefectului**

Regulamentul de organizare şi funcţionare a Instituţiei prefectului a fost elaborat în baza prevederilor:

Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HG nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Ordonanţei Guvernului nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor, cu modificările şi completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr.1693/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, cu modificările şi completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr.1767/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, cu modificările şi completările ulterioare;

Ordinului nr. 252/2004 al ministrului finanţelor publice pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

➢ **Data înfiinţării: 4 aprilie 1992 - Prefectura judeţului Olt**

21 iulie 2004 – Instituţia Prefectului - judeţul Olt

➢ **Prezentarea succintă a instituţiei**

Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituţiei şi a altor legi se organizează şi funcţionează instituţia prefectului, sub conducerea prefectului.

Instituţia prefectului este o instituţie publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

Prefectul este ordonator terţiar de credite.

Sediul instituţiei prefectului, este în municipiul Slatina, b-dul A.I. Cuza nr. 12A, judeţul Olt.

Activitatea instituţiei prefectului este finanţată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului afacerilor interne, precum şi din alte surse prevăzute de lege.

Instituţia prefectului poate beneficia de proiecte şi programe cu finanţare externă rambursabilă şi/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumaţi în cadrul fiecărui proiect şi/sau program.

Personalul din cadrul instituţiei prefectului este format din demnitari, înalţi funcţionari publici, funcţionari publici, funcţionari publici cu statut special şi personal contractual.

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

Numirea, încadrarea şi eliberarea din funcţie a funcţionarilor publici, modificarea şi suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul contractual, precum şi numirea, încadrarea şi eliberarea din funcţie a funcţionarilor publici cu statut special din cadrul instituţiei prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condiţiile legii.

Numărul maxim de posturi şi structura posturilor aferente instituţiei prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi şi în structura posturilor aprobate de Ministerului Afacerilor Interne.

➢ **Relaţii funcţionale**

În îndeplinirea atribuţiilor sale, Instituţia Prefectului stabileşte raporturi cu cetăţeni, instituţii publice şi alte persoane juridice astfel:

a) Relaţii de subordonare: - Guvernul României;
- Ministerul Afacerilor Interne.

b) Relaţii de colaborare: - Preşedinţia României - Parlamentul – Ministerele;

c) Relaţii de parteneriat: - Patronate – Sindicate;

d) Relaţii de îndrumare şi control: - Consiliul Judeţean Olt, - Primăriile - Consiliile locale;

e) Relaţii de conducere: - Serviciile publice deconcentrate;

f) Relaţii publice: - cu alte instituţii centrale şi locale - cu cetăţenii.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUŢIEI

Structura organizatorică a instituţiei prefectului (organigrama) este aprobată prin ordinul prefectului şi cuprinde următoarele structuri de specialitate:

a) Cancelaria Prefectului
b) Compartimentul Audit Intern
c) Compartimentul Corpul de Control al Prefectului
d) Structura de Securitate:
   - compartimentul informaţii clasificate
   - compartimentul - componenta de Securitate pentru Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor - CSTIC
e) Biroul Financiar - Contabilitate, Achiziţii Publice, Resurse Umane şi Administrativ:
   - compartimentul financiar-contabilitate
   - compartimentul achiziţii publice
   - compartimentul resurse umane
   - compartimentul administrativ
f) Biroul Programe şi Strategii Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Servicii Publice Deconcentrate:
   - compartimentul pentru situaţii de urgenţă şi ordine publică
   - compartimentul dezvoltare economică, strategii şi programe guvernamentale, afaceri europene şi relaţii internaţionale
   - compartimentul monitorizare servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilităţi publice, relaţii cu sindicatele şi patronatul
g) Serviciul Verificarea Legalităţii, a Aplicării Actelor Normative:
   - compartimentul verificarea legalităţii, a aplicării actelor normative şi contencios administrativ
   - compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu
   - compartimentul apostilă
h) Compartimentul Informare, Relaţii Publice, Secretariat şi Arhivă
i) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor Olt;
j) Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte Olt;

Între structurile de specialitate ale instituţiei prefectului, se stabilesc relaţii de cooperare, în vederea îndeplinirii atribuţiilor.

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

CAPITOLUL III - OBIECTIVELE GENERALE ALE INSTITUŢIEI

Art.1 Instituţia Prefectului Judeţului Olt urmăreşte îndeplinirea următoarelor obiective generale:
(1) Exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale;
(2) Verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi atacarea actelor administrative ale acestor autorităţi pe care le consideră ilegale;
(3) Îndrumare, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă;
(4) Managementul performant al situaţiilor de urgenţă;
(5) Garantarea aplicării legislaţiei cu privire la dreptul de proprietate;
(6) Creşterea economicităţii, eficienţei şi eficacităţii privind atingerea obiectivelor prevăzute în Planul de activitate elaborat la nivelul instituţiei prefectului;
(7) Creşterea gradului de absorţie a fondurilor europene la nivelul judeţului;
(8) Promovarea activităţii instituţiei, îmbunătăţirea relaţiilor sale cu mediul extern şi asigurarea unui management de performanţă al resurselor acesteia;
(9) Promovarea judeţului cu scopul de a trage noi investiţii în zonă, dar şi din punct de vedere turistic;
(10) Asigurarea transparenţei în sectorul public prin mecanisme şi strategii eficiente;
(11) Comunicarea permanentă cu toate nivelurile instituţionale şi sociale.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA INSTITUŢIEI

PREFECTUL - ATRIBUŢIILE PREFECTULUI - ACTELE PREFECTULUI

Art.2
(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.
(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din judeţul Olt.
(3) Prefectul asigură conducerea Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă Olt.
(4) Prefectul asigură verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi poate ataca în faţa instanţei de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.
(5) Funcţia de prefect este funcţie de demnitate publică.
(6) Numirea şi eliberarea din funcţie a prefectului se face prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului afacerilor interne.

Art. 3
(1) Prefectul este garantul respectării legii şi a ordinii publice la nivel local.
(2) Capacitatea juridică de drept public a instituţiei prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.
(3) Exercitarea drepturilor şi asumarea obligaţiilor civile ale instituţiei prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

Art. 4 Prefectul îndeplineşte următoarele categorii de atribuţii:
a) atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice;
b) atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale;
c) atribuţii privind verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi atacarea actelor administrative ale acestor autorităţi pe care le consideră ilegale;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

d) atribuţii de îndrumare, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă;
e) atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.

Art.5 Atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice:

a) asigură monitorizarea aplicării unitare şi respectării Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului;
b) analizează modul de îndeplinire în judeţ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin potrivit legii;
c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ, a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi informează Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne asupra stadiului de realizare a acestora;
d) acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;
e) monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;
f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţii naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

Art.6 Atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate:

a) verifică, în condiţiile art 11, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile de monitorizare şi de control în domeniul în care activează;
b) avizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;
c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administraţiei publice în subordinea căruia aceste servicii publice îşi desfăşoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârşit, în legătură cu realizarea atribuţiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;
d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituţiei prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din judeţ.

Art. 7 Atribuţii privind verificarea legalităţii:

(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local şi ale primarului.

(2) Prefectul poate ataca actele autorităţilor prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în faţa instanţei competente, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

Art. 8 Atribuţii de îndrumare:

a) primeşte solicitările de îndrumare transmise de autorităţile publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;
c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

Art.9 (1) Atribuţiile în domeniul situaţiilor de urgenţă:

a) dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora;
b) utilizează, în calitate de şef al protecţiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenţie în situaţii de criză, în scopul desfăşurării în bune condiţii a acestei activităţi;
c) veghează la desfăşurarea în bune condiţii a intervenţiilor şi a altor activităţi necesare restabilirii situaţiei normale în plan local.

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situaţiilor de criză sau de urgenţă, prefectul poate solicita primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, convocarea, după caz, a unei şedinţe extraordinare a consiliului judeţean, ori a consiliului local.

(3) În situaţia declarării stării de alertă, în condiţiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităţilor administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului judeţean, ori a consiliului local, după caz.

(4) În situaţii de urgenţă sau de criză, autorităţile militare şi componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligaţia să informeze şi să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranţa populaţiei, a bunurilor, a valorilor şi a mediului înconjurător.

Art.10 Prefectul îndeplineşte şi alte atribuţii:

a) sprijină, la cerere, în limita competenţei, autorităţile administraţiei publice locale pentru evidenţierea priorităţilor de dezvoltare economică teritorială;
b) susţine, la cerere, acţiunile desfăşurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;
c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea creşterii gradului de profesionalizare a instituţiei prefectului;
d) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum şi a referendumurilor naţionale ori locale;
e) asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii Serviciului Public Comunitar de Paşapoarte Olt respectiv Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor Olt, precum şi a activităţii de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;
f) alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările stabilite de Guvern.

Art.11 Miniştrii şi conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuţii de conducere şi 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 acţiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creşterea calităţii serviciilor publice;
d) reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;
e) alte atribuţii stabilite prin ordin al conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Art. 12

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

(2) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, potrivit competenţelor proprii domeniilor de activitate.

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

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

(4) Ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoştinţă publică.
(5) Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.
(6) Ordinele emise de prefect în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă Olt produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoştinţă publică şi sunt executorii.
(7) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuţii în domeniul de resort.
(8) Ministrul afacerilor interne poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin. (2) şi (6), dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil şi nu au produs efecte juridice şi pot leza interesul public.
(9) Prefecţii sunt obligaţi să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.
(10) Prefectul poate propune ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale.

ATRIBUŢIILE SUBPREFECŢILOR

Art.13

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor legale, prefectul este ajutat de 2 subprefecţi.
(2) Numirea şi eliberarea din funcţie a subprefecţilor se fac prin hotărâre a Guvernului , la propunerea Ministrului Afacerilor Interne.
(3) Funcţiile de subprefect sunt funcţii de demnitate publică.

Art.14

(1) Cei doi subprefecţi sunt subordonaţi prefectului.
(2) În lipsa prefectului, înlocuitorul de drept al acestuia este subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.
(3) Prefectul poate să delege subprefecţilor, prin ordin, o parte din atribuţiile sale.

Art.15

(1) Atribuţiile subprefecţilor sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.
(2) Subprefecţii îndeplinesc următoarele categorii de atribuţii:
   a) cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice;
   b) cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului.
   c) cu privire la activitatea de funcţionar de securitate
   d) cu privire la activitatea de prevenire a faptelor de corupţie

Art. 16 Atribuţii cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:

a) analizarea activităţii desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de paşapoarte şi de serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor şi elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;
b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, a stadiului de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;
c) consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
d) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituţiei prefectului;
e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum şi a situaţiilor financiare privind execuţia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administraţiei publice centrale organizat la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcţionare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
g) dispunerea măsurilor în vederea organizării şedinţelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi şi a listei invitaţilor, pe care le înaintează prefectului;
h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, şi formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
i) gestionarea şi urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, precum şi a hotărârilor luate în cadrul comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;

Art. 17 Atribuţii cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului:
a) asigurarea conducerii operative a instituţiei prefectului, cu excepţia cancelariei prefectului;
b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înfiinţarea şi organizarea oficiilor prefecturale sau desfiinţarea acestora, precum şi transmiterea proiectului ordinului către Ministrul Afacerilor Interne;
c) acordarea de consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea;
d) verificarea documentaţiei şi eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanţa Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
e) exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu şi convocarea în şedinţe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
f) alte atribuţii sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituţiei prefectului.

Art. 18 Atribuţii cu privire la activitatea de funcţionar de securitate:
a) asigură elaborarea şi supune aprobării prefectului normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
b) coordonează întocmirea programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
d) asigură relaţionarea cu autoritatea desemnată de securitate care coordonează activitatea şi controlează măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
f) consiliază prefectul în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
g) informează prefectul despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
i) organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
k) actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
l) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;
m) prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;
n) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
o) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

p) avizează cererile de multiplicare şi procesele verbale de distrugere a informaţiilor clasificate pentru toate structurile instituţiei;
q) este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;
r) pune la dispoziţia şefului CSTIC lista cu certificatele de securitate/autorizaţiile de acces la informaţiile clasificate deţinute de personalul instituţiei prefectului;
s) asigură monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de securitate.

Art. 19 Atribuţii pe linie de prevenire a faptelor de corupţie:
a) asigură participarea personalului din subordine la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de Direcţia Generală Anticorupţie;
b) sprijină personalul specializat al Direcţiei Generale Anticorupţie în organizarea şi implementarea campaniilor şi acţiunilor de prevenire a corupţiei;
c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naţionale anticorupţie;
d) asigură managementul riscurilor de corupţie şi aplică măsurile de prevenire şi control al riscurilor la corupţie;
e) solicită sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupţie din domeniul de competenţă;
f) sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacţia instituţională la incidentele de integritate.
g) furnizează DGA documente referitoare la organizarea şi funcţionarea structurii, precum şi alte date necesare pentru pregătirea activităţilor de prevenire a faptelor de corupţie;
h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relaţiilor cu publicul/primirii în audienţă, săli de aşteptare, suprafaţa exterioară a clădirilor etc) precum şi pe prima pagină a site-urilor proprii de internet şi intranet a mesajelor sau materialelor anticorupţie puse la dispoziţie de către Direcţia Generală Anticorupţie.

Art. 20
(1) Atribuţiile prevăzute la art. 16-19 se stabilesc de către prefect, prin ordin.
(2) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere şi atribuţiile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate pentru subprefectul desemnat şef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Şeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.
(3) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuţii de şef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea şi controlul activităţilor referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.
(4) Atribuţiile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat şef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

ATRIBUŢIILE SECRETARULUI GENERAL

Art. 21 (1) Secretarul general al instituţiei prefectului are următoarele atribuţii principale:
a) asigurarea stabilităţii funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei prefectului;
b) sprijinirea activităţii prefectului în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prevăzute la art. 255 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
c) coordonarea structurilor de specialitate prin care se realizează atribuţiile privind verificarea legalităţii de către prefect;
d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenţei şi urmărirea soluţionării acesteia în termenul legal;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

g) elaborarea de studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne şi publicării în monitorul oficial local al judeţului, precum şi pe pagina de internet a instituţiei prefectului;
i) îndrumarea secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale şi ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
j) gestionarea şi urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituţiei prefectului;
l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;
m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate;
n) asigurarea secretariatului comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei judeţene;
o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
p) îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

(2) Atribuţiile prevăzute la alin. (1) se stabilesc de către prefect, prin fişa postului.

(3) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituţiei prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.

CAPITOLUL V - ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN INSTITUŢIA PREFECTULUI – JUDEŢUL OLT

Art. 22

(1) Funcţionarii publici de conducere - şef serviciu, şef birou - se află în relaţii de autoritate ierarhică fată de personalul serviciului, respectiv biroului. Funcţionarii publici de conducere asigură nemijlocit conducerea personalului structurilor din care fac parte.

(2) Obiectivele funcţionarilor publici de conducere sunt:
a) asigurarea transpunerii în practică a misiunii, viziunii şi strategiilor aprobate de către înalţii funcţionari publici.
b) transmiterea şi aplicarea la nivelul structurii a sarcinilor, ordinelor si directivelor stabilite de către înalţii funcţionari publici
c) eficientizarea activităţii desfăşurate în cadrul structurii
d) asigurarea motivării personalului din subordine,
e) respectarea normelor de disciplină în cadrul structurii conduse
f) asigurarea instruirii personalului din subordine

(3) Principalele atribuţii ale funcţionarilor publici de conducere sunt:
a) să organizeze, să îndrume, să controleze şi să răspundă de activitatea structurii de specialitate;
b) să urmărească realizarea lucrărilor la termenele stabilite şi realizează efectiv o parte din lucrările repartizate structurii de specialitate;
c) să prezinte şi să susţină la şeful ierarhic superior lucrările şi corespondenţa elaborată la nivelul structurii de specialitate;
d) să răspundă în faţa şefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate şi în termenele stabilite;
e) să îndeplinească atribuţiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fişa postului şi evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

f) să realizeze în mod direct lucrările repartizate structurii de specialitate care prezintă un grad ridicat de complexitate - strategii, regulamente, memorii, rapoarte de activitate, dări de seamă, etc;
g) să elaboreze în termen grafice de lucru, tematici, statistici, rapoarte, celelalte lucrări repartizate de şefii ierarhici;
h) să avizeze lucrările elaborate în cadrul structurii de specialitate şi să aplice rezoluţii, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, pe corespondenţa primită pentru soluţionare.
i) urmărirea aplicării la nivelul structurii conduse a standardelor controlului managerial intern;

Art.23 (1) În cadrul structurilor de specialitate organizate la nivel de compartiment - independente de serviciu sau birou, coordonarea activităţilor se realizează prin intermediul funcţionarilor publici, de regulă cu gradul profesional superior.

(2) Activitatea de coordonare la nivelul acestor compartimente se transpune în următoarele atribuţii:
a) organizarea activităţii prin promovarea de proiecte de regulament de organizare şi fişe de post pe care le supune aprobării conducerii instituţiei - prefect, subprefect, după caz;
b) primirea, evidenţierea si repartizarea corespondenţei către personalul compartimentului;
c) stabilirea circuitul documentelor in cadrul compartimentului;
d) urmărirea respectării termenelor de realizare a lucrărilor efectuate in cadrul compartimentului, avizarea documentele emise;
e) emiterea propunerilor de pregătire profesională a personalului compartimentului pe care le supune aprobării conducerii instituţiei - prefect, subprefect, după caz,
f) întocmirea rapoartelor de activitate ale compartimentului.

Art.24 Cancelaria prefectului

(1) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcţii de execuţie de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilier, consultant şi secretarul cancelariei.

(2) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de către directorul cancelariei, care răspunde în faţa prefectului.

(3) Cancelaria prefectului are următoarele atribuţii principale:
a) stabilirea împreună cu prefectul a activităţilor ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoştinţă publică prin publicarea pe pagina de internet a instituţiei şi, după caz, pe conturile de social media;
b) punerea la dispoziţia mijloacelor de informare în masă a informaţiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoaşterii acesteia de către cetăţeni;
c) asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale prefectului;
d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii şi informarea prefectului cu privire la principalele probleme şi tendinţe ale mediului social şi economic din judeţ;
e) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă şi corectă a prefectului;
f) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică şi mass-media cu privire la acţiunile prefectului;
g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnaţi pentru asigurarea realizării, întreţinerii şi actualizării paginii de internet a instituţiei prefectului şi conturilor de social media;
h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanţii locali ai societăţii civile, ai sindicatelor, ai patronatelor şi ai parlamentarilor ce reprezintă cetăţenii judeţului în Parlamentul României;
i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanţii altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegaţiile externe, a obiectivelor şi a autorităţilor locale care participă la întâlnire;
j) actualizarea şi gestionarea, prin evidenţă centralizată, a activităţii de relaţii şi colaborării internaţionale a instituţiei prefectului şi comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relaţii internaţionale celor care păstrează evidenţa centralizată a acestora.

(4) Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

Art. 25 Compartimentul de audit intern

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

(1) Desfăşoară activitatea funcţional independentă care printr-o abordare sistematică şi metodică oferă asigurare şi consiliere, celui mai înalt nivel al managementului, asupra modului de gestionare a riscurilor asociate activităţilor derulate în vederea atingerii obiectivelor generale şi specifice ale instituţiei publice.
(2) Conducerea compartimentului este asigurată de prefect.
(3) Compartimentul are raporturi de subordonare ierarhică direct faţă de prefect
(4) Compartimentul are raporturi de colaborare cu toate structurile de specialitate de la nivelul instituţiei, cu reprezentanţii Direcţiei Audit Intern din cadrul M.A.I.
(5) Conform Normelor generale privind exercitarea activităţilor de audit public intern, aprobate prin H.G. nr. 1086/2013, obiectivele compartimentului de audit public intern sunt de a ajuta Instituţia Prefectului, atât în ansamblul său cât şi în structurile sale, prin intermediul opiniilor şi recomandărilor:

a) să gestioneze mai bine riscurile;
b) să asigure o mai bună administrare şi păstrare a patrimoniului;
c) să asigure o mai bună monitorizare a conformităţii cu regulile şi procedurile existente;
d) să asigure o evidenţă contabilă şi un management informatic fiabile şi corecte;
e) să îmbunătăţească calitatea managementului, a controlului şi auditului intern;
f) să îmbunătăţească eficienţa şi eficacitatea operaţiilor.

(6) În conformitate cu prevederile art. 13 şi art. 15 din Legea nr.672/2002 privind auditului public intern, republicată şi modificată, atribuţiile compartimentului de audit public intern, sunt următoarele:

a) îşi desfăşoară activitatea conform Normelor Metodologice privind exercitarea auditului public intern;
b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern şi a proiectului planului multianual de audit public intern;
c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale instituţiei publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
d) Auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
   - ✓ angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
   - ✓ plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
   - ✓ vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
   - ✓ concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
   - ✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
   - ✓ alocarea creditelor bugetare;
   - ✓ sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
   - ✓ sistemul de luare a deciziilor;
   - ✓ sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
   - ✓ sistemele informatice.
e) informează UCAAPI, prin Direcţia Audit Intern din cadrul Ministerului Afacerilor Interne şi despre recomandările neînsuşite de către conducătorul instituţiei publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
g) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
h) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate.
i) arhivează dosarele de audit public intern potrivit reglementărilor legale cu caracter general şi intern.

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

j) Auditorul îndeplineşte orice alte atribuţii primite de la prefect şi subprefect pentru realizarea cu celeritate, în condiţiile legii, a activităţilor specifice.

Art.26 Corpul de Control al Prefectului are următoarele atribuţii principale:

a) participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
b) efectuează în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităţilor administraţiei publice locale, şi propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;
c) întocmeşte Metodologia privind organizarea şi executarea activităţii de control de către personalul cu atribuţii de control din cadrul Corpului de Control al Prefectului, care este aprobată prin Ordin de către Prefectul Judeţului Olt, actualizează metodologia în funcţie de actele normative în vigoare;
d) elaborează Planul de Control anual în baza căruia se desfăşoară activitatea de control şi îl propune spre aprobare Prefectului;
e) execută activităţile de control în conformitate cu planul de control anual aprobat de Prefectul Judeţului Olt;
f) monitorizează respectarea măsurilor, acţiunilor corective, recomandărilor, îndrumărilor de specialitate şi punctelor de vedere cuprinse în Raportul de Control;
g) elaborează rapoarte de control şi le supune spre aprobare Prefectului Judeţului Olt;
h) asigură comunicarea raportului de control, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la aprobarea lui de către Prefectul Judeţului Olt, persoanelor fizice sau juridice care au făcut sesizarea, au adresat petiţii sau reclamaţii sau instituţiei mass-media care a publicat informaţii care au condus la executarea activităţii de control , autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora s-a executat activitatea de control , sau dacă este cazul, autorităţilor sau instituţiilor publice ierarhic superioare acestora;
i) acordă asistenţă de specialitate compartimentelor din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice cu ocazia desfăşurării activităţilor de control, în limita competenţelor legale;
j) întocmeşte, ori de câte ori este nevoie, sinteze ale activităţii de control, care sunt supuse aprobării Prefectului Judeţului Olt;
k) în exercitarea prerogativelor de putere publică pune în executare legile şi celelalte acte normative;
l) elaborează proiecte de acte normative şi alte reglementări specifice autorităţii, precum şi asigurarea avizării acestora;
m) elaborează proiecte, politici şi strategii, programe, studii, analize şi statistici necesare realizării şi implementării politicilor publice, precum şi a documentaţiei necesare executării legilor în vederea realizării competenţei autorităţii;
n) elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
o) colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi instituţiile publice;
p) verifică şi soluţionează sesizările repartizate de prefect, în condiţiile legii;
q) are îndatorirea să îşi perfecţioneze pregătirea profesională prin studiu individual sau urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;
r) duce la îndeplinire Ordinele Prefectului Judeţului Olt şi informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
s) Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau repartizate spre rezolvare de către Prefectul Judeţului Olt.

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

Art. 27. Principalul obiectiv al **Structurii de securitate** este crearea unui cadru de siguranţă pentru respectarea legislaţiei privind evidenţa, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea şi multiplicarea informaţiilor clasificate.

(1) **Compartimentul Informaţii Clasificate** are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
b) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
d) asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
f) consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
g) informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
i) organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
k) actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
l) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;
m) prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;
n) efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
o) asigură confecţionarea legitimaţiilor de serviciu pentru salariaţi şi anual inventarierea acestora;
p) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.

(2) **Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor - CSTIC** are următoarele atribuţii principale:

a) implementarea metodelor, mijloacelor şi măsurilor necesare protecţiei informaţiilor în format electronic;
b) exploatarea operaţională a SPAD şi RTD - SIC în condiţii de securitate;
c) coordonarea cooperării dintre unitatea deţinătoare a SPAD sau RTD - SIC şi autoritatea care asigură acreditarea;
d) implementarea măsurilor de securitate şi protecţia criptografică ale SPAD sau RTD – SIC;
e) asigură asistenţă de specialitate pentru lucrările ce se execută prin prelucrarea automată a datelor;
f) întocmeşte propuneri de aplicare a proiectelor de informatizare a administraţiei publice locale, elaborate la nivelul Guvernului;
g) propune modalităţi de abordare a lucrărilor în domeniul biroticii;
h) asigură fezabilitatea sistemului informatic şi întocmirea de propuneri de dezvoltare a hardware şi software;
i) participă la implementarea aplicaţiilor şi sistemelor informatice şi asigură utilizarea corespunzătoare a tehnicii de calcul din dotarea Instituţiei Prefectului;
j) asigură culegerea şi procesarea datelor necesare realizării lucrărilor;
k) asigură buna funcţionare a comunicaţiilor via internet şi transmisia datelor prin poşta electronică (e-mail);

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

l) asigură extinderea cablajului reţelei informatice şi buna funcţionare a acesteia;
m) asigură buna funcţionare a site-ului instituţiei;

Art. 28 Biroul financiar-contabilitate, achiziţii publice, resurse umane şi administrativ are în structura sa următoarele compartimente:

a) Compartimentul financiar - contabilitate
b) Compartimentul achiziţii publice
c) Compartimentul resurse umane
d) Compartimentul administrativ

Art. 29 Compartimentul financiar - contabilitate are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte lucrările referitoare la proiectul de buget anual, anexe, note de fundamentare pe care le prezintă spre aprobare conducerii Instituţiei Prefectului şi Ministerului Afacerilor Interne;
b) organizează contabilitatea cheltuielilor, pe baza bugetului aprobat şi repartizat instituţiei, pe capitole, titluri de cheltuieli, articole, alineate bugetare, plata netă de casă şi cheltuielile efective corelate cu obligaţiile de plată pentru cheltuielile de personal, cheltuielile materiale, cheltuielile de capital;
c) organizează şi conduce evidenţa contabilă a elementelor de activ şi pasiv, a clienţilor şi furnizorilor, a altor creanţe şi obligaţii;
d) asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare (lunare);
e) asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
f) întocmeşte lunar, documentaţia privind cererile de credite în concordanţă cu nevoile instituţiei;
g) face propuneri pentru suplimentarea alocaţiilor bugetare precum şi modificarea alocaţiilor bugetare între articole, conform dispoziţiilor legale;
h) asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor financiar-contabile;
i) urmăreşte încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor aprobate în structură;
j) analizează lunar şi trimestrial stadiul execuţiei bugetare;
k) analizează lunar şi trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal;
l) întocmeşte documentaţia necesară privind deschiderile de finanţări pentru cheltuieli de capital la Trezoreria Municipiului Slatina;
m) asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituţiei, începând cu convocarea comisiei de inventariere pentru instruire şi terminând cu analiza modului de valorificare a inventarului;
n) asigură întocmirea şi verifică periodic registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe existente în instituţie şi inscripţionează bunurile conform Ordinului M.E.F. nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
o) respectă disciplina financiară şi propune prefectului achitarea facturilor, pe baza documentelor justificative;
p) participă la întocmirea fişelor de finanţare pentru obţinerea de fonduri din credite externe (rambursabile sau nerambursabile) pe bază de programe;
q) informează periodic conducerea Instituţiei Prefectului - judeţul Olt despre posibilităţile financiare, propunând luarea de măsuri în vederea respectării legislaţiei în vigoare;
r) analizează periodic activitatea de aprovizionare a instituţiei cu materiale (mijloace fixe, obiecte inventar, rechizite, materiale gospodăreşti şi pentru întreţinere, consumabile pentru calculatoare şi pentru aparatele xerox etc);
s) coordonează şi verifică aplicarea dispoziţiilor legale privind procurarea produselor de protocol pentru cancelaria prefectului;
t) verifică modul de acordare a diurnelor pentru persoanele care se deplasează pe baza ordinelor de deplasare emise de Prefect;
u) întocmeşte documentaţii pentru deplasările în străinătate ale salariaţilor din cadrul instituţiei;
v) execută control zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casă şi trezorerie, astfel încât să se asigure decontarea imediată a comenzilor, contractelor, recuperarea debitelor restante, lichidarea tuturor obligaţiilor de plată;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

w) întocmeşte documentele de plată către furnizori şi verifică decontarea acestora prin bancă, trezorerie;
x) întocmeşte şi depune, la termenele stabilite de Ministerul Afacerilor Interne, situaţiile financiare trimestriale, anuale;
y) întocmeşte la termen statele de plată a salariilor şi a altor drepturi salariale;
z) întocmeşte declaraţiile individuale şi centralizate cu privire la impozitele şi taxele datorate bugetului consolidat şi transmite în format electronic declaraţiile organelor abilitate în colectarea acestora;
aa) întocmeşte dările de seamă statistice şi alte informări solicitate, pe care le comunică celor în drept;
bb) acordă viza de control financiar preventiv propriu conform legislaţiei în vigoare, urmărind cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu şi aprobate prin ordin al prefectului;
cc) efectuează operaţiunile specifice angajării, lichidării şi cheltuielilor pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate - ALOP;
dd) operează în "Sistemul electronic de raportare a situaţiilor financiare din sistemul public FOREXEBUG";
ee) rezolvă în termenul legal corespondenţa repartizată şi întocmeşte situaţiile solicitate de către minister prin adrese, radiograme urmărind cu stricteţe respectarea termenului de răspuns;
ff) gestionează încasarea contravalorii numerelor de înmatriculare şi virarea acestora;
gg) urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică de servicii de telefonie fixă, telefonie mobilă, internet mobil;
hh) răspunde de gruparea documentelor biroului financiar – contabilitate, în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.;
ii) urmăreşte cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul de activitate specific;
jj) participă la întocmirea altor situaţii, informări repartizate de conducerea instituţiei prefectului;
kk) răspunde de gestionarea patrimoniului instituţiei (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, bonuri valorice de combustibil), urmărind pe baza programului anual de achiziţii aprovizionarea fluentă, în cantităţi si sortimente care să asigure o bună desfăşurare a activităţii compartimentelor funcţionale ale prefecturii, evitând crearea de stocuri supranormative;
ll) răspunde de modul de administrare şi gospodărire a sediului instituţiei;
mm) asigură evidenţa tehnico-operativă privind gestionarea activelor la nivelul instituţiei;
nn) propune constituirea comisiei pentru efectuarea constatărilor tehnice la maşinile din parcul auto al Instituţiei Prefectului, judeţul Olt;
oo) asigură aplicarea prevederilor referitoare la folosirea legală, exploatarea şi repararea autovehiculelor, precum şi la aprovizionarea cu materiale tehnice;
pp) respectă regulile privind prevenirea accidentelor de circulaţie şi a evenimentelor tehnice şi urmăreşte repararea în cel mai scurt timp şi de calitate a autovehiculelor avariate sau defecte;
qq) propune şi urmăreşte amenajarea şi dotarea parcului auto cu mijloace şi materiale pentru stingerea incendiilor, precum şi completarea şi funcţionarea acestora;
rr) participă la organizarea şi desfăşurarea verificării tehnicii auto din dotare;
ss) ia măsurile necesare pentru încheierea asigurării obligatorii de răspundere civilă a mijloacelor de transport auto din dotare şi de efectuare la termen a inspecţiei tehnice periodice a acestora, conform prevederilor legale, cu excepţia autovehiculelor scoase din funcţiune;
tt) verifică starea tehnică a vehiculelor şi nu permit ieşirea în cursă a celor care nu îndeplinesc condiţiile tehnice sau au depăşit norma pentru efectuarea reviziei tehnice, inspecţiei tehnice periodice sau a schimbului de ulei motor;
uu) organizează şi execută activitatea de inventariere a bunurilor materiale din compartimentul auto şi asigură repararea şi refolosirea pieselor de schimb şi a materialelor provenite din procesul de exploatare şi reparare a autovehiculelor;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inpt@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

vv) prezintă prefectului propunerile de scoatere din funcţiune, disponibilizare, valorificare şi casare a bunurilor materiale;
ww) întocmeşte planurile de revizii tehnice şi capitale ale mijloacelor din parcul auto, gestionează şi eliberează foile de parcurs;
xx) conduce evidenţa parcului auto şi calculează consumul normat de combustibili şi lubrefianţi;
yy) urmăreşte efectuarea anuală (periodică, după caz) a verificărilor privind cunoaşterea legislaţiei rutiere, testărilor psihologice şi controlului medical pentru personalul care conduce autovehiculele din dotare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
zz) eliberează şi gestionează formularele cu regim special;
aaa) organizează şi urmăreşte curăţenia, igienizarea şi asigurarea microclimatului în spaţiile din dotarea instituţiei, precum şi a spaţiilor comune;
bbb) iniţiază documentaţia pentru transferarea fără plată a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar din patrimoniul Instituţiei Prefectului ;
ccc) efectuează lunar punctajul fişelor de magazie cu fişele de evidenţă contabilă;
ddd) asigură confecţionarea şi evidenţa ştampilelor, sigiliilor, parafelor, inclusiv a celor necesare alegerilor şi referendumului;
eee) răspunde de buna gospodărire a energiei electrice, termice, apei, identifică risipa şi propune măsuri pentru remedierea defecţiunilor;
fff) răspunde de buna gospodărire a materialelor de consum cu caracter administrativ;
ggg) verifică şi ia măsurile ce se impun pentru funcţionarea şi siguranţa instalaţiilor şi utilităţilor aferente spaţiilor aflate în administrarea prefecturii;
hhh) urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr. 132/2010 în ceea ce priveşte colectarea selectivă a deşeurilor;

Art. 30 Compartimentul achiziţii publice are următoarele atribuţii principale:

a) organizează şi planifică activitatea de achiziţii publice în conformitate cu legislaţia în vigoare;
b) elaborează şi după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale instituţiei, programul anual al achiziţiilor publice pe care îl supune spre aprobare prefectului judeţului;
c) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
d) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
e) constituie şi păstrează, până în momentul arhivării, dosarul achiziţiei publice;
f) elaborează referatele care stau la baza emiterii ordinelor prefectului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică;
g) participă în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor la deschiderea, evaluarea ofertelor/ candidaturilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziţie publică, stabilirea ofertei câştigătoare;
h) informează toţi ofertanţii în legătură cu rezultatul aplicării procedurilor de atribuire conform prevederilor Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
i) elaborează clauzele contractuale ale contractelor de achiziţie publică;
j) participă la soluţionarea contestaţiilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziţie publică;
k) pe baza referatelor de necesitate, efectuează prin intermediul catalogului electronic publicat în S.E.A.P., achiziţiile directe de produse/servicii/lucrări;
l) transmite, trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV;
m) asigură prin purtătorul de cuvânt al instituţiei transparenţa informaţiilor în ceea ce priveşte procedurile de achiziţii publice;
n) răspunde de gruparea documentelor elaborate în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

Art. 31 Compartimentul Resurse Umane, are următoarele atribuţii principale:

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

a) participă la elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei prefectului şi elaborează proiectul de ordin spre aprobare;
b) participă la elaborarea Regulamentului Intern şi prezintă proiectul de ordin spre aprobare;
c) întocmeşte în proiect organigrama şi statul de funcţii pentru instituţia prefectului, acte prin care se asigură încadrarea în numărul maxim de posturi şi structura acestora aprobat de ministrul afacerilor interne;
d) transmite la Ministerul Afacerilor Interne şi/ după caz, la A.N.F.P. documentaţia necesară:
   - ✓ pentru transformarea posturilor vacante;
   - ✓ pentru transformarea posturilor ca urmare a promovării personalului;
   - ✓ în cazul modificării structurii şi/sau a numărului posturilor, ca urmare a reoganizării;
   - ✓ pentru aprobarea modificării structurii posturilor repartizate, ca urmare a modificării calităţii/ regimului juridic al postului ocupat;
   - ✓ pentru aprobarea modificării posturilor repartizate, ca urmare a modificării structurii posturilor repartizate, în alte situaţii prevăzute de acte normative;
e) întocmeşte proiectele statelor de funcţii şi le prezintă prefectului şi ordonatorului de credite spre aprobare;
f) efectuează lucrări legate de recrutare conform prevederilor legale în materie;
g) asigură gestionarea corectă a funcţiilor publice, evidenţa datelor personale ale funcţionarilor publici şi actualizarea permanentă a acestora, gestionează portalul de management al A.N.F.P privind evidenţa funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
h) comunică tuturor funcţionarilor publici interesaţi şi conducerii instituţiei documentele transmise de către A.N.F.P. pe portalul de management privind desemnarea reprezentanţilor în comisii de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor;
i) acordă consultanţă de specialitate şefilor structurilor de specialitate din cadrul instituţiei şi monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual iar la finalizarea activităţii introduce în dosarele profesionale/personale rapoartele de evaluare;
j) respectă legislaţia muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariilor, a gradaţiilor de vechime şi a altor drepturi de personal şi actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări (majorări, schimbări de funcţii);
k) întocmeşte referatul şi proiectul de ordin pentru reluarea activităţii a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, după caz;
l) răspunde de elaborarea planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici şi a planului anual de perfecţionare profesională a personalului şi asigură, după aprobare, transmiterea acestora la M.A.I.;
m) asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul instituţiei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine;
n) întocmeşte planul anual de perfecţionare profesională;
o) întocmeşte proiecte de ordin privind:
   - ✓ numirea sau eliberarea din funcţie a personalului din aparatul propriu;
   - ✓ încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, transfer destituire din funcţie, pensionare, etc;
   - ✓ definitivarea pe post;
   - ✓ numirea temporară pe post;
   - ✓ modificarea raporturilor de serviciu;
   - ✓ suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
   - ✓ promovarea în grad, treaptă profesională sau în funcţie pentru personalul contractual;
   - ✓ promovarea în clasă, grad profesional pentru funcţionarii publici;
   - ✓ stabilirea salariilor de bază, a indemnizaţiilor si a altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru funcţionari publici, personalul de la cabinetul prefectului si cel angajat pe bază de contract de muncă, majorarea sau indexarea salariilor;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

- ✓ avansarea în gradaţia de vechime;
- ✓ sancţionarea disciplinară a salariaţilor din aparatul propriu;
- ✓ desemnarea unor reprezentanţi ai Instituţiei Prefectului judeţului Olt în comisii de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor;
- ✓ organizarea sau reorganizarea comisiei de examinare, comisiei de concurs, a comisiei paritare, a comisiei de disciplină;
- ✓ organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice vacante;
- ✓ reorganizarea instituţiei;

p) ţine evidenţa vechimii în muncă pentru fiecare salariat şi stabileşte gradaţia corespunzătoare;
q) asigură activitatea de planificare a concediilor de odihnă pe anul următor;
r) ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor pentru evenimente deosebite, recuperări; concedii fără plată sau absenţe nemotivate pentru fiecare salariat în parte;
s) întocmeşte documentaţia necesară pentru completarea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă, pentru invaliditate sau pentru pensie de urmaş;
t) întocmeşte, gestionează şi actualizează permanent dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele personale ale celorlalţi salariaţi;
u) întocmeşte documentaţia privind modificările în programul REVISAL al M.A.I.
v) întocmeşte şi completează registrele privind evidenţa salariaţilor şi evidenţa funcţionarilor publici în format electronic;
w) eliberează adeverinţe de salariat şi adeverinţe privind vechimea în muncă;
x) asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese, îndeplinind în acest sens atribuţiile prevăzute în Legea nr. 176/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007;
y) răspunde de gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

Art. 32 Compartimentul administrativ - Conducătorii auto au următoarele atribuţii principale:
a) să cunoască şi să respecte întocmai regulile de utilizare şi întreţinere prevăzute în Ordinul nr.599/2008 şi în manualele tehnice ale autovehiculelor, precum şi normele privind circulaţia pe drumurile publice;
b) să cunoască principalele performanţe şi caracteristici tehnice ale autovehiculelor pe care le au în primire şi să abordeze un stil de conducere corect, pentru prevenirea producerii evenimentelor tehnice sau a accidentelor de circulaţie;
c) să cunoască şi să respecte modul de utilizare şi completare a foii de parcurs, purtând răspunderea asupra exactităţii şi realităţii datelor pe care le înscrie şi să nu efectueze curse în interes personal sau în afara sarcinilor de serviciu;
d) să nu plece în cursă fără a efectua întreţinerea tehnică zilnică a autovehiculului şi consemnarea acesteia pe foaia de parcurs, pentru evitarea unei stări tehnice necorespunzătoare;
e) să cunoască legislaţia rutieră.

Art. 33 Biroul financiar-contabilitate, achiziţii publice, resurse umane şi administrativ îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a) asigură conexiunea sistemului informatic al instituţiei la alte sisteme infomatice agreate;
b) realizează şi administrează programe informatice pentru îmbunătăţirea activităţii unor compartimente din instituţie;
c) actualizează programele informatice puse la dispoziţie de MAI pentru contabilitate;
d) gestionează baze de date şi prelucrează date în vederea obţinerii unor situaţii specifice;
e) instalează aplicaţii software achiziţionate şi le actualizează pe cele existente;
f) ţine evidenţa echipamentelor TIC din dotare şi a aplicaţiilor software achiziţionate /primite cu titlu gratuit;
g) întocmeşte necesarul de echipamente TIC şi aplicaţii software;
h) întocmeşte necesarul de consumabile pentru imprimante şi copiatoare;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inpt@mai.gov.ro, Website:pt.prefectura.mai.gov.ro

i) întocmeşte documentaţia tehnică pentru achiziţionarea de echipamente TIC şi aplicaţii sotware.

Art. 34 Biroul Programe şi Strategii Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Servicii Publice Deconcentrate, are în structura sa următoarele compartimente:

a) compartimentul pentru situaţii de urgenţă şi ordine publică;
b) compartimentul dezvoltare economică, strategii şi programe guvernamentale, afaceri europene şi relaţii internaţionale
c) compartimentul monitorizare servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilităţi publice, relaţii cu sindicatele şi patronatul;

Art. 35 Compartimentul pentru situaţii de urgenţă şi ordine publică, are următoarele atribuţii principale:

a) urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al comitetului judeţean, pentru situaţii de urgenţă;
b) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situaţii de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
c) propune prefectului, în situaţiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului judeţean;
d) întocmeşte, la solicitarea prefectului, rapoarte şi informări privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor în situaţii de urgenţă sau de criză, potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu privire la măsurile întreprinse de autorităţile administraţiei publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne şi celorlalte ministere cu atribuţii în gestionarea problemelor apărute;
e) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor şi a pagubelor produse;
f) centralizează solicitările autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare şi prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecţiei populaţiei afectate de calamităţi naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
g) monitorizează modul în care autorităţile administraţiei publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;
h) propune prefectului constituirea de comisii mixte care să verifice modul de distribuţie a ajutoarelor umanitare şi a sumelor alocate de Guvernul României;
i) fundamentează şi elaborează proiectele de ordin ale prefectului având ca obiect prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă;
j) sprijină şi îndrumă autorităţile administraţiei publice locale pentru buna organizare şi desfăşurare a activităţii în domeniul situaţilor de urgenţă;
k) monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a salariaţilor;
l) verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi salariaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
m) elaborează programul de instruire testare a salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, la nivelul instituţiei;
n) verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă prevăzute în cadrul instituţiei;
o) efectuează controale interne la locurile de muncă şi informează în scris angajatorul asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
p) întocmeşte rapoartele, evidenţele şi situaţiile privind activitatea de securitate şi sănătate în muncă la nivelul instituţiei;
q) participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute de legislaţia în vigoare;
r) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariaţii din instituţie, conform prevederilor legale;
s) urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

t) colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
u) urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare, elaborate în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
v) întocmeşte necesarul de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţilor privind securitatea şi sănătatea în muncă.
w) coordonează activitatea de aplicare şi urmărire a respectării prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarera împotriva incendiilor la nivelul instituţiei;
x) asigură monitorizarea mijloacelor de supraveghere video în condiţiile reglementate de legislaţia în domeniu;
y) asigură aplicarea măsurilor dispuse de comisia de mediu şi ecologie constituită la nivelul instituţiei;
z) monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate.

Art. 36 Compartimentul dezvoltare economică, strategii şi programe guvernamentale, afaceri europene şi relaţii internaţionale, are următoarele atribuţii principale:

(1) Atribuţii cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice:

a) elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
b) participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
c) prezintă semestrial prefectului propuneri privind priorităţile de dezvoltare a judeţului, în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare regională şi cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
d) întocmeşte anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului şi a autorităţilor administraţiei publice locale, planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
e) elaborează şi prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în judeţ;
f) elaborează şi prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului afacerilor interne, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în judeţ;
g) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ, a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului afacerilor interne asupra stadiului de realizare a acestora;
h) întocmeşte documentaţia necesară în vederea cooperării sau asocierii cu instituţii similare din ţară sau străinătate;
i) monitorizează modul de implementare a politicilor publice pentru romi, în special a Strategiei Guvernului României de îmbunătăţire a situaţiei romilor din judeţ;
j) dezvoltă cadrul relaţional cu reprezentanţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale cu responsabilităţi în implementarea Planului general de măsuri al Strategiei Guvernului de îmbunătăţire a situaţiei romilor din judeţ;
k) colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu organizaţiile neguvernamentale din judeţ care au atribuţii în soluţionarea problemelor referitoare la respectarea drepturilor omului, în general şi a drepturilor minorităţii romilor în special;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

l) asigură cadrul informaţional, operativ şi eficient între Ministerul Afacerilor Interne, Agenţia Naţională pentru Romi, Instituţia Prefectului, autorităţile administraţiei publice locale şi organizaţiile neguvernamentale din judeţ;
m) colaborează şi menţine legătura cu structurile de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului în vederea mediatizării prin mijloace mass-media din judeţ a acţiunilor care vizează problematica romilor şi stadiul îndeplinirii strategiei la nivel local;
n) participă la organizarea şedinţelor grupului mixt înfiinţat la nivel judeţean;
o) informează conducerea Instituţiei Prefectului despre medierea conflictelor interetnice şi intercomunitare;
p) organizează rezolvarea solicitărilor care vin din partea comunităţilor de romi, prin participarea la şedinţele şi audienţele conducerii instituţiei;
q) colaborează cu toate autorităţile şi instituţiile publice în vederea realizării programelor şi a finanţării proiectelor care urmează a fi implementate în comunităţile de romi;
r) sprijină birourile regionale ale A.N.R. în vederea strângerii datelor necesare elaborării, implementării şi coordonării unor proiecte de dezvoltare comunitară locală sau proiecte post-aderare, în judeţ;
s) colaborează cu asociaţii, fundaţii şi institute care monitorizează respectarea drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor şi stadiul implementărilor politicilor publice pentru romi, a unor proiecte şi programe destinate romilor în plan local;
t) întocmeşte raportul semestrial privind stadiul îndeplinirii obiectivelor de strategie a guvernului de îmbunătăţire a situaţiei romilor şi activitatea structurilor de implementare a strategiei;
u) asigură asistenţa de specialitate experţilor locali pentru romi care îşi desfăşoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor;
v) identifică, propune soluţii pentru îmbunătăţirea situaţiei romilor pe care le transmite, după însuşirea lor de către şefii ierarhici superiori, instituţiei competente din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
w) întocmeşte lunar un calendar cu activităţile ce se vor desfăşura la nivel judeţean pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din Planul general de măsuri, pentru aplicarea Strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor.

(2) Atribuţii în domeniul afaceri europene şi relaţiile externe:
a) susţin, la cerere, acţiunile desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;
b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesităţile acestora şi susţin atragerea în acest sens de fonduri europene;
c) ţine evidenţa tuturor fondurilor europene atrase la nivelul judeţului;
d) desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice deconcentrate şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale;
e) întocmeşte, gestionează prin evidenţă centralizată şi monitorizează activitatea de relaţii şi de colaborări internaţionale a instituţiei prefectului;
f) elaborează evidenţa centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relaţii internaţionale.

Art. 37 Compartimentul monitorizare servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilităţi publice, relaţii cu sindicatele şi patronatul are următoarele atribuţii principale:
a) solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial şi la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfăşurată;
b) verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile;
c) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele de ordine ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

d) participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
e) asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere şi celelalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului;
f) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural şi întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;
g) analizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului;
h) propune prefectului emiterea avizelor consultative;
i) transmite avizele consultative conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
j) asigură lucrările de secretariat pentru comisia de dialog social;
k) monitorizează progresul măsurilor şi acţiunilor cuprinse în Strategia naţională şi în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice;
l) centralizează rapoartele de activitate de la unităţile locale de monitorizare;
m) monitorizează acţiunile sindicale pe plan local: pichetare, grevă sau alte forme de protest, organizează întâlnirea reprezentanţilor acestora cu conducerea instituţiei şi comunică evenimentul cu nota de revendicări Ministerului Afacerilor Interne;
n) alte atribuţii stabilite prin ordin de către prefect în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

Art. 38 Serviciul Verificarea Legalităţii, a Aplicării Actelor Normative

Principalul obiectiv al Serviciului Verificarea Legalităţii, a Aplicării Actelor Normative (S.V.L.A.A.N.) este asigurarea verificării legalităţii actelor administrative emise/adoptate de autorităţile administraţiei publice locale.

S.V.L.A.A.N. are în structura sa următoarele compartimente:

a) Compartimentul Verificarea Legalităţii, a Aplicării Actelor Normative şi Contencios Administrativ;
b) Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu;
c) Compartimentul Apostilă;

Art.39 Compartimentul Verificarea Legalităţii, a Aplicării Actelor Normative şi Contencios Administrativ are următoarele atribuţii principale:

a) ţine evidenţa actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi transmise prefectului în vederea verificării legalităţii;
b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acţiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi evidenţa acţiunilor şi dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
c) examinează sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi le comunică acestora rezultatul verificării;
d) verifică din punctul de vedere al legalităţii contractele încheiate de autorităţile administraţiei 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;
e) ţine evidenţa şedinţelor consiliilor locale la localităţile la care exercită controlul de legalitate;
f) propune prefectului sesizarea autorităţilor emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanţei de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
g) verifică modul de respectare de către secretarul unităţii administrativ teritoriale a obligaţiei de transmitere a actelor administrative la termenul stipulat de lege;
h) întocmeşte rapoarte şi informări cu privire la actele administrative verificate şi cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanţelor pe care le prezintă conducătorului ierarhic superior;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

i) elaborează semestrial rapoarte şi, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;
j) participă la toate instruirile organizate de instituţie cu secretarii unităţilor administrativ-teritoriale;
k) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea şi aplicarea unor dispoziţii legale;
l) propune acţiuni de control, îndrumare şi sprijin la unităţile administrativ-teritoriale pentru a asigura interpretarea corectă şi unitară a dispoziţiilor legale;
m) primeşte şi analizează solicitările de îndrumare transmise de autorităţile administraţiei publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
n) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;
o) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluţionarea solicitărilor de îndrumare primite;
p) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;
q) întocmeşte documentaţia, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti şi susţine în faţa acestora acţiunea formulată, precum şi căile de atac, atunci când este cazul, în acest sens, elaborează şi formulează acţiuni, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, căi de atac, propuneri de renunţări la acţiuni şi căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor şi intereselor Instituţiei Prefectului-judeţul Olt în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad, în cauzele în care este citată instituţia sau prefectul;
r) înregistrează şi ţine evidenţa litigiilor conform programării în registrul de cauze;
s) comunică compartimentelor interesate soluţiile definitive şi irevocabile pronunţate în cauzele în care instituţia a fost parte, pentru luare la cunoştinţă sau punere în executare, după caz;
t) participă în comisiile de verificare a legalităţii actelor emise sau adoptate de autorităţile administraţiei publice locale, precum şi a petiţiilor;
u) participă, alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate, la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
v) sesizează comisia de disciplină pentru secretarii unităţilor administrativ - teritoriale care nu îşi îndeplinesc atribuţiile de serviciu;
w) avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalităţii;
x) acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local;
y) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali şi judeţeni, pe baza datelor statistice oficiale;
z) întocmeşte graficul de convocare a consiliilor locale şi a consiliului judeţean în şedinţa privind ceremonia de constituire;
aa) întocmeşte şi actualizează lista cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne;
bb) asigură primirea corespondenţei repartizată de conducerea instituţiei, având ca obiect derularea unor acţiuni cu caracter electoral şi iniţiază demersurile necesare astfel încât activităţile electorale să se desfăşoare la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;
cc) efectuează, în condiţiile legii, verificările şi întocmesc documentaţia necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau Consiliul judeţean Olt, 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 preşedintelui consiliului judeţean;
dd) efectuează, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităţilor administraţiei publice locale, şi propun

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

prefectului, dacă este cazul, dacă este cazul, constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor, precum şi sesizarea organelor competente;

ee) răspunde de gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;

ff) asigură redactarea, evidenţa, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluţionării şi multiplicării corespondenţei ordinare;

gg) colaborează la culegerea datelor în vederea întocmirii rapoartelor şi informărilor privind activitatea serviciului verificarea legalităţii, a aplicării actelor normative;

hh) participă la identificarea şi eliminarea obstacolelor în calea liberei circulaţii a persoanelor, bunurilor, serviciilor şi capitalurilor, existente în actele normative adoptate la nivel local;

ii) monitorizează respectarea Constituţiei României, republicată, şi aplicarea unitară a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului;

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

kk) întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;

ll) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului judeţean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin ministerul care coordonează instituţia prefectului, a unor proiecte de acte normative;

mm) formulează răspunsurile la petiţiile cetăţenilor şi rezolvă corespondenţa primită în termenul prevăzut de lege;

nn) participă la audienţele organizate de conducerea instituţiei;

oo) analizează, anual activitatea proprie, întocmeşte în acest sens rapoarte şi informări pe care le prezintă conducerii instituţiei şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii pe linie juridică;

pp) participă la şedinţele Comisiei Judeţene pentru aplicarea legilor fondului funciar;

qq) asigură secretariatul Comisiei judeţene de atribuire de denumiri;

rr) reprezintă Comisia judeţeană pentru aplicarea legilor fondului funciar în soluţionarea litigiilor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

ss) asigură secretariatul Comisiei judeţene pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reţinute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord şi Ţinutul Herţa, ca urmare a stării de război şi a aplicării Tratatului de Pace între România şi Puterile Aliate şi Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947 şi secretariatul Comisiei judeţene pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 republicată privind acordarea de compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România şi Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940 şi în acest sens:
   - ✓ analizează dosarele depuse din punct de vedere al documentelor care atestă dreptul de proprietate, al actelor de stare civilă etc.;
   - ✓ întocmeşte corespondenţa cu solicitanţii în vederea completării dosarelor şi, în funcţie de aceasta, face propuneri comisiei judeţene;
   - ✓ pregăteşte documentaţia în vederea analizării de către comisia judeţenă şi transmite dosarele aprobate comisiei de evaluare;
   - ✓ redactează referatul de specialitate şi hotărârile comisiei judeţene;
   - ✓ comunică A.N.R.P. Bucureşti şi persoanelor îndreptăţite, hotărârile comisiei judeţene;

tt) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 şi în acest sens verifică dosarele şi întocmesc Referatul de legalitate asupra dispoziţiilor emise de Primari prin care se propun măsuri reparatorii prin echivalent potrivit Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989.

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.ipot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

uu) primeşte, analizează şi rezolvă lucrările repartizate prin rezoluţie privind aplicarea Legii nr. 10/2001, formulând răspunsurile în termenele legale;

vv) asigură predarea-primirea dosarelor constituite în temeiul Legii nr. 10/2001, la nivelul primăriilor din judeţ şi primite de Instituţia Prefectului în original, şnuruite şi sigilate, către A.N.R.P.;

ww) monitorizează, verifică şi controlează aplicarea corectă şi unitară a Legii nr. 10/2001, de către primăriile din judeţ, din oficiu sau pe baza sesizărilor persoanelor îndreptăţite, aplicând în baza împuternicirii, sancţiunile prevăzute de lege, pe baza constatărilor făcute, ţinând cont de prevederile art. 38 din Legea nr. 10/2001;

Art. 40 Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu are următoarele atribuţii principale:

a) analizează, verifică documentaţia şi întocmesc proiectele Ordinelor Prefectului privind atribuirea terenurilor în proprietate conform art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată;

b) urmăreşte aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu respectiv, Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, Legea nr. 193/2007 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 1/2000, Legea nr. 231/2018, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

c) asigură îndrumarea comisiilor locale privind aplicarea corectă a legilor fondului funciar;

d) asigură lucrările Colectivului de lucru şi ale Comisiei judeţene pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere, potrivit prevederilor legale, în acest sens:

e) analizează dosarele depuse din punct de vedere al documentelor care atestă dreptul de proprietate, al actelor de stare civilă etc.;

f) întocmeşte corespondenţa cu comisiile locale în vederea completării dosarelor şi, în funcţie de aceasta, face propuneri comisiei judeţene împreună cu ceilalţi membri ai colectivului de lucru;

g) pregăteşte documentaţia în vederea analizării de către comisia judeţeană;

h) verifică propunerile, sesizările şi contestaţiile în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor şi prezintă concluziile Comisiei judeţene de aplicare a Legilor fondului funciar;

i) monitorizează/verifică aplicarea corectă şi unitară a legilor privind restituirea proprietăţilor şi acordă îndrumare persoanelor fizice şi juridice implicate în procedurile administrative de restituire, soluţionează petiţiile ce îi sunt adresate;

j) primeşte şi difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Naţională de Restituire a Proprietăţilor;

k) întocmeşte şi comunică Autorităţii Naţionale de Restituire a Proprietăţilor toate informaţiile ce îi sunt solicitate;

l) exercită controlul fazei administrative de aplicare a legilor fondului funciar (constată, aplică sancţiuni);

m) întocmeşte rapoarte lunare, trimestriale şi anuale legate de problematica fondului funciar şi situaţii statistice;

n) asigură lucrările de secretariat ale Colectivului de lucru şi ale Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor:

- ✓ convoacă în scris membrii Comisiei judeţene de fond funciar şi transmite acestora procesul verbal întocmit în cadrul şedinţelor Colectivului de lucru;
- ✓ întocmeşte lista de prezenţă a membrilor Comisiei judeţene de fond funciar pentru fiecare şedinţă;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

- ✓ redactează procesele verbale ale şedinţelor Comisiei judeţene de fond funciar şi asigură semnarea acestora de către toţi participanţii;
- ✓ redactează hotărârile Comisiei judeţene de fond funciar şi alte materiale care emană de la aceasta;
- ✓ asigură comunicarea materialelor Comisiei judeţene de fond funciar celor interesaţi;
- ✓ întocmeşte şi arhivează dosarele de şedinţă ale Comisiei judeţene de fond funciar;
- ✓ împreună cu membrii comisiei judeţene soluţionează contestaţiile formulate împotriva măsurilor stabilite de către comisiile locale;
- ✓ formulează răspunsurile la petiţiile cetăţenilor şi rezolvă corespondenţa primită în termenul prevăzut de lege;
- ✓ asigură redactarea, evidenţa, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluţionării şi multiplicării corespondenţei ordinare.

Art.41 Compartimentul Apostilă are următoarele atribuţii principale:

a) verificarea documentaţiei şi eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanţa Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
b) răspunde şi informează conducerea instituţiei de desfăşurarea în bune condiţii a acestei activităţi;
c) transmite raportările solicitate de M.A.I. cu privire la activitatea de apostilă;
d) organizează baza de date cu privire la numele, specimenele de semnătură şi ştampilă corespunzătoare persoanelor din cadrul instituţiilor implicate din Judeţul Olt;
e) informează publicul cu privire la activitatea de aplicare a apostilei;

Art. 42 Compartimentul informare, relaţii publice, secretariat şi arhivă este un compartiment distinct şi are rolul de a menţine o legătură directă şi permanentă cu cetăţenii şi problemele lor sociale din sfera de competenţă a administraţiei publice locale şi asigură realizarea dreptului constituţional al cetăţeanului la petiţionare, prin exercitarea de atribuţii în următoarele domenii principale de activitate:

a) organizează activitatea de primire a documentelor şi primire a cetăţenilor în audienţă;
b) îndrumă cetăţenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluţionarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize şi verificări din partea altor servicii, compartimente se dau solicitanţilor îndrumările necesare;
c) asigură primirea cetăţenilor în audienţă la nivelul Instituţiei Prefectului - Judeţul Olt, în condiţii optime, în zilele şi la orele stabilite pentru desfăşurarea acestei activităţi;
d) manifestă grijă, solicitudine şi receptivitate în discuţiile cu cetăţenii faţă de problemele prezentate, iar în cazul în care acestea nu pot fi soluţionate favorabil, dă explicaţiile şi îndrumările necesare, inclusiv la posibilitatea de primire în audienţă la structurile ierarhic superioare, când se solicită aceasta;
e) asigură asistenţă la audienţe;
f) ţine evidenţa cetăţenilor primiţi în audienţă;
g) ţine evidenţa petiţiilor adresate Instituţiei Prefectului-Judeţul Olt prin circuitul intern, poştă civilă, curier, fax sau e-mail în registrul întocmit potrivit reglementărilor legale în vigoare şi se îngrijeşte de arhivarea acestora;
h) întocmeşte semestrial şi anual „Raportul referitor la organizarea activităţii de primire, evidenţă, examinare şi soluţionare a petiţiilor, precum şi de primire a cetăţenilor în audienţă";
i) pregăteşte pentru arhivare dosarele, petiţiile şi documentele care au fost repartizate compartimentului;
j) întocmeşte situaţii, la solicitarea conducerii instituţiei, privind petiţiile;
k) desfăşoară activităţi cu caracter specific de secretariat, îndeplinind următoarele atribuţii principale privind: redactarea, gestionarea documentelor neclasificate şi activitatea de secretariat în M.A.I.;
l) primeşte, verifică şi înregistrează corespondenţa internă şi externă adresată Instituţiei Prefectului – Judeţul Olt prin circuitul intern, poştă civilă, fax, e-mail;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

m) clasifică şi ordonează corespondenţa în mapă;
n) înregistrează documentele neclasificate în registrul de intrare-ieşire a corespondenţei ordinare;
o) distribuie corespondenţa repartizată de conducerea instituţiei spre soluţionare către serviciile şi compartimentele instituţiei numai pe bază de semnătură în condica de predare-primire a corespondenţei ordinare şi urmăreşte rezolvarea corespondenţei conform dispoziţiei rezolutive, precum şi comunicarea răspunsului sau informării către petenţi sau structurile solicitate;
p) primeşte, pregăteşte pentru expediere şi expediază efectiv corespondenţa primită de la serviciile şi compartimentele instituţiei;
q) realizează raportări săptămânale pentru petiţiile primite cu privire la respectarea termenelor de soluţionare;
r) realizează raportări lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind situaţia petiţiilor înregistrate;
s) pregăteşte şi prezintă la Secretariatul Cabinetului Prefectului pentru expediere, corespondenţa pentru poşta specială;
t) ţine evidenţa registrelor de intrare-ieşire a corespondenţei ordinare, a condicilor de predare-primire a corespondenţei ordinare, a borderourilor de expediţie a documentelor ordinare, a registrelor de evidenţă a petiţiilor, a registrelor de evidenţă a persoanelor primite în audienţă, a registrelor de evidenţă a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, a registrelor de ordine ale prefectului;
u) realizează raportări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la situaţia informaţiilor furnizate pe Legea nr. 544/2001 la nivelul instituţiei;
v) responsabil cu aplicarea Legii nr. 52/2003 cu privire la transparenţa decizională;
w) gestionează şi ţine evidenţa ordinelor emise de către prefect;
x) răspunde de gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

(1) Atribuţiile cu privire la activitatea de arhivă:
a) organizează şi gestionează arhiva instituţiei, conform Legii nr. 16/1996 a arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului MAI nr. 650/2005 privind organizarea şi administrarea fondului arhivistic al Ministerului Afacerilor Interne;
b) menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; informează conducerea instituţiei şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
c) iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituţiei, asigură legătura cu Serviciul Judeţean Olt al Arhivelor Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
d) verifică şi preia de la compartimentele creatoare de documente dosarele constituite, legate, numerotate, sigilate şi parafate, pe bază de inventare pe termene de păstrare şi procesele-verbale de predare primire, pe care le semnează;
e) convoacă comisia de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeşte documentaţia necesară eliminării dosarelor şi o transmite pentru confirmare la Serviciul Judeţean Olt al Arhivelor Naţionale, conform prevederilor legii;
f) întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Serviciul Judeţean Olt al Arhivelor Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
g) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
h) pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

i) asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
j) pune la dispoziţia delegatului Serviciului Judeţean Olt al Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control.

Art. 43

(1) **Serviciul public comunitar de paşapoarte** este structură de prelucrare automată a datelor şi valorificare a informaţiilor prin proceduri informatice şi are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor şi convenţiilor internaţionale la care România este parte;
b) administrează şi valorifică registrele judeţene de evidenţă a paşaportelor simple şi furnizează la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităţilor îndreptăţite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecţia datelor cu caracter personal;
c) efectuează verificări în evidenţa paşapoartelor, la solicitarea Direcţiei Generale de Paşapoarte, cu privire la minorii de cetăţenie română neînsoţiţi sau supuşi unor măsuri de protecţie instituţională în străinătate, cetăţeni români accidentaţi, spitalizaţi, decedaţi, aflaţi în situaţii care le pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situaţia de dificultate în care se află cetăţeanul român în străinătate;
d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a paşapoartelor simple, informaţii necesare actualizării acestuia;
e) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulaţie în străinătate, dispuse de autorităţile competente, în condiţiile legii.

(2) Serviciul public comunitar îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale, inclusiv prin ordine ale prefectului.

Art. 44

(1) Misiunea **Serviciului public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor** este aceea de examinare a persoanelor în vederea obţinerii permisului de conducere, editare şi eliberare a dovezilor înlocuitoare a permiselor de conducere, înmatriculare şi radiere a vehiculelor, editare şi eliberare a dovezilor înlocuitoare a certificatelor de înmatriculare, editare şi eliberare a autorizaţiilor provizorii de circulaţie, eliberare a plăcilor cu numere de înmatriculare, precum şi de evidenţă informatizată a conducătorilor auto şi a vehiculelor rutiere.

(2) Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor are următoarele atribuţii principale:

a) organizează examenele pentru obţinerea permiselor de conducere, în condiţiile legii;
b) soluţionează cererile pentru eliberarea dovezilor înlocuitoare ale permiselor de conducere, a dovezilor înlocuitoare ale certificatelor de înmatriculare, a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, precum şi a permiselor de conducere şi certificatelor de înmatriculare expediate către titulari şi remise ulterior de către Compania Naţională „Poşta Română", în condiţiile legii; eliberează autorizaţii de circulaţie provizorie şi numere provizorii, în condiţiile legii;
c) constituie, actualizează şi valorifică registrul de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor şi convenţiilor internaţionale la care România este parte;
d) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor cu caracter personal;
e) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
f) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale;
g) cooperează cu alte structuri ale M.A.I. şi autorităţi publice centrale şi locale;
h) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
i) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor;

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

j) întocmeşte analize, sinteze, situaţii statistice şi rapoarte privind activitatea specifică;
k) răspunde de evidenţa, gestionarea şi buna funcţionare a bunurilor materiale aflate în dotare.

Art.45 Atribuţiile consilierului de etică sunt următoarele:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul Instituţiei Prefectului Judeţului Olt şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul Instituţiei Prefectului Judeţului Olt şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează prefectului şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru Instituţia Prefectului Judeţul Olt pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu instituţia publică ;
e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Instituţiei Prefectului Judeţul Olt cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii Instituţiei Prefectului Judeţului Olt cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituţie.

Art. 46 Atribuţiile consilierului pentru integritate sunt următoarele

a) asigură diseminarea materialelor transmise de către Direcţia Generală Anticorupţie (DGA) cu privire la activitatea de prevenire şi combatere a corupţiei din MAI;
b) ţine evidenţa nominală a personalului care participă la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de către DGA;
c) propune şefului structurii organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;
d) asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupţiei, constituit în conformitate cu procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupţie în cadrul structurilor MAI;
e) sprijină personalul DGA în realizarea activităţilor de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacţia instituţională la incidentele de integritate;
f) participă la instruirile specifice organizate de către DGA.

CAPITOLUL VI – DISPOZIŢII FINALE

Art. 47 Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul Instituţiei Prefectului - Judeţului Olt sunt datori să-şi consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuţiilor ce le revin potrivit funcţiei ocupate, în vederea realizării obiectivelor instituţiei. Ei sunt obligaţi să respecte programul de lucru.

Art. 48 Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul instituţiei prefectului sunt obligaţi să-şi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, să asigure în condiţiile legii, transparenţa administrativă şi să se abţină de la orice faptă care ar putea sa aducă prejudicii instituţiei, persoanelor fizice sau juridice.

Art. 49 Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul instituţiei prefectului, indiferent de postul pe care îl ocupă, răspund de aducerea la îndeplinire a

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro

sarcinilor ce le sunt încredinţate. Ei sunt obligaţi să se conformeze ordinelor şi instrucţiunilor superiorilor ierarhici, cu excepţia cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane. În această situaţie, cel care a primit sarcina are obligaţia să facă cunoscut în scris conducerii instituţiei motivul refuzului sau de a aduce la îndeplinire ordinul sau instrucţiunea primită.

Art. 50 Superiorii ierarhici răspund de ordinele şi instrucţiunile pe care le dau celor din subordine.

Art. 51 Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul instituţiei prefectului, trebuie să se ajute reciproc şi să se suplinească în cadrul specialităţii lor pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

Art. 52 Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul instituţiei prefectului, au obligaţia de a-şi perfecţiona în mod sistematic pregătirea profesională.

Art. 53 Prezentul REGULAMENT se va completa şi cu alte prevederi ce vor rezulta din modificarea şi completarea legislaţiei.

Art. 54 În termen de 3 zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin, şefii structurilor de specialitate vor aduce la cunoştinţă personalului din subordine noul regulament de organizare şi funcţionare al instituţiei.

Art. 55 Personalul Instituţiei Prefectului - judeţul Olt are obligativitatea cunoaşterii şi aplicării prevederilor prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 56 În baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare a Instituţiei Prefectului - Judeţul Olt se întocmeşte FIŞA POSTULUI, conform legii, pentru fiecare post din statul de funcţii.

Art. 57 Modificarea şi actualizarea prezentului REGULAMENT se face prin Ordin al Prefectului Judeţului Olt, în situaţia în care intervin schimbări majore în organizarea şi funcţionarea Instituţiei Prefectului – Judeţul Olt, precum şi în cazurile prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 58 Conţinutul prezentului REGULAMENT se publică pe pagina de internet a instituţiei.

Art. 59 Reglementările privind:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
d) procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN, întocmit conform prevederilor din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

PREFECT
Florin - Constantin HOMOREAN

Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, nr. 12, 230025, SLATINA, OLT, Telefon: 0249/410.104,
Fax: 0249/432.968, E-mail: contact.inot@mai.gov.ro, Website:ot.prefectura.mai.gov.ro