



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL ARGHEȘ



BULETIN INFORMATIV

Întocmit în conformitate cu prevederile art.5, alin.2 din Legea nr.544/2001
privind liberul acces la informațiile de interes public

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Instituției Prefectului județului Argeș :

- Constituția României;
- Legea nr.340/2004 privind instituția prefectului modificată și completată prin OUG nr.179/2005 aprobată prin Legea nr.181/2006;
- HG nr.460/2006 privind aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2006 privind instituția prefectului;
- Ordinul Prefectului județului Argeș nr. 150/2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Prefectului Județului Argeș;

2. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Instituției Prefectului județului Argeș

Structura organizatorică :

- Direcția Verificarea Legalității Actelor, Contencios administrativ și Urmărirea Actelor cu Caracter Reparativ care are în structura sa Serviciul Verificarea Legalității Actelor și Contencios Administrativ și Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter reparatoriu.
- Direcția Integrare Europeană, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Informare, Relații Publice, Secretariat, Administrativ care are în structura sa Compartimentul Integrare Europeană și Cooperare Internațională, Compartimentul Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Deconcentrate, Compartiment Informare, Relații Publice și Secretariat și Compartimentul Administrativ.
- Corpul de Control al Prefectului;
- Cancelaria Prefectului;
- Audit Intern;
- Biroul Resurse Umane, Financiar, Contabilitate;
- Colegiul Prefectural;
- Servicii speciale: Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a vehiculelor.

Atribuțiile departamentelor:

A. Corpul de control al prefectului :

- participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

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

B. Compartimentul Audit Intern:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau al organului ierarhic superior, în cazul entităților publice subordonate;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

C. Direcția verificarea legalității actelor, contencios administrativ și urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu

CI. Serviciul verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contencios administrativ

- elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării

prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

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

- întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

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

- avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

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

- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

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

- efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

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

- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

- conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;

- verifică documentația anexată la proiectele de ordin ale prefectului și urmărește ca acestea să fie contrasemnate de compartimentul de specialitate care le întocmește;

- urmărește modul în care se aduc la îndeplinire actele administrative și informează asupra eventualelor încălcări sau nerespectării ale acestora;

- participă la întocmirea proiectelor de acte normative centrale și colaborează cu celelalte direcții din prefectură la elaborarea actelor emise de autoritățile administrației publice județene și locale;

- prezintă aparatului tehnic de specialitate informări și extrase din actele normative în legătură cu sarcinile ce le revin prin legi, decrete, hotărâri ale Guvernului etc.;

- înregistrează în “Registrul informativ al cauzelor” și ține la zi evidența soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- urmărește și ia măsuri pentru recuperarea debitelor, obținerea de titluri executorii și sprijinirea pentru punerea acestora în executare;

- ia măsuri și asigură condiții pentru o bună pregătire profesională, prin constituirea bibliotecii juridice cu legislație și literatură de specialitate de publicație recentă, participarea la simpozioane cu teme juridice, cursuri de perfecționare, testări periodice pe teme de “administrație”;

- asigură zilnic consultații juridice de specialitate;

- participă în comisiile de examinare a candidaților înscriși la examen sau concurs pentru ocuparea unor posturi vacante în aparatul propriu de specialitate al autorităților publice municipale, orașenești și comunale, urmărește modul de îndeplinire, de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a atribuțiilor stabilite prin lege și face propuneri corespunzătoare.

- întocmește, pe baza datelor statistice oficiale, proiectul de ordin privind stabilirea numărului de consilieri locali și județeni și îl supune spre aprobare prefectului;

- întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședințele de constituire;

- primește, verifică și înregistrează cererile prin care se solicită aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României și care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga.

C2. Compartimentul pentru urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu

- exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu.

- asigură și participă la elaborarea lucrărilor de secretariat ale comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- pregătește și verifică documentația care stă la baza actului administrativ de stabilire a drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor;

D. Activitatea de fond funciar :

- primește, înregistrează, analizează și verifică împreună cu Serviciul verificarea legalității actelor și contencios administrativ, din punct de vedere al legalității, propunerile însoțite de documentațiile necesare primite de la comisiile locale de fond funciar în diverse probleme de fond funciar și redactează referate în vederea supunerii acestora dezbaterilor comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- primește, înregistrează, analizează și soluționează împreună cu Serviciul verificarea legalității actelor și contencios administrativ contestațiile formulate de persoane juridice sau fizice împotriva propunerilor comisiilor locale și redactează

referate în vederea supunerii spre dezbatere comisiei județene cu privire la constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate;

- propune și întocmește proiectele de hotărâri ale comisiei județene în vederea constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate.

- propune și întocmește proiectele de ordin pe baza propunerilor însoțite de documentațiile necesare făcute de primărie, având ca obiect:

 - restituirea proprietății în condițiile prevăzute de art. 36, alin. 5 și art. 41 din Legea nr. 18/1991, republicată.

 - constituirea dreptului de proprietate în condițiile prevăzute de art. 36, alin. 2 și 3 și art. 39 din Legea nr. 18/1991, republicată.

 - propune constituirea dreptului de proprietate în baza legilor speciale intrate în vigoare ulterior apariției Legii nr. 18/1991, respectiv Legea nr. 44/1994, Legea nr.42/1990 republicată, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, modificată și completată cu OUG nr. 102/2001; Legea nr.400/2002, Legea nr 247/2005

 - redactează propuneri în vederea rezolvării dosarelor primite de la instanțele de judecată ca urmare a declinării competenței de soluționare;

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

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

 - întocmește borderoul general cuprinzând toate problemele ce urmează a se supune spre validare comisiei județene, cu propuneri motivate la fiecare caz în parte și în termenul stabilit; fiecare problemă cuprinsă în borderoul general va cuprinde obligatoriu punctul de vedere (validare sau invalidare) al instituțiilor abilitate;

 - restituie documentațiile incomplete sau cele care nu sunt conforme cu prevederile legale și pentru reformularea propunerilor;

 - participă la ședințele comisiei județene, întocmește procesul verbal privind modul de desfășurare a ședinței comisiei județene și se îngrijește ca procesul verbal de ședință să fie semnat de toți membri participanți;

 - înregistrează în registrul de evidență toate hotărârile luate de comisia județeană conform borderoului și procesului verbal de ședință;

 - redactează hotărârile și le comunică spre știință factorilor interesați;

 - asigură evidența hotărârilor luate de comisia județeană precum și a documentațiilor care au stat la baza emiterii acestora;

 - soluționează în termen reclamațiile formulate împotriva ordinelor emise de prefect, în baza prevederilor art.7 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrative;

 - verifică modul de aplicare a prevederilor Legii nr. 18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr 247/2005 etc, cu modificările și completările

ulterioare, la nivelul fiecărei comisii locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

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

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

- participă la audiențele acordate de conducerea prefecturii, conform graficului stabilit;

- întocmește și prezintă, periodic, la cererea conducerii prefecturii rapoarte asupra soluționării problemelor semnalate prin petiții și audiențe;

- participă la realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene de aplicare a Legilor fondului funciar;

- colaborează cu celelalte institutii abilitate în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

- verifică și soluționează sesizările și contestațiile în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

A. Direcția integrare europeană, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, informare, relații publice, secretariat, administrativ

F1. Compartiment de integrare europeană

- întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale stabilite de Guvern, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

- elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul județean de măsuri pentru integrare europeană și intensificarea relațiilor externe, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;

- acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;

- acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;

- desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

- întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;

- elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;
- la solicitarea Ministerului Administrației și Internelor, înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice (Programul Național de Aderare a României, Raportul anual privind progresele înregistrate de România în procesul de aderare la Uniunea Europeană), precum și a actelor normative, în concordanță cu legislația europeană în domeniu;
- difuzează în teritoriu și prelucrează, cu sprijinul serviciilor deconcentrate ale ministerelor și al structurilor de integrare europeană din cadrul celorlalte instituții publice, precum și cu cel al grupului de monitorizare a reformei, documentele privind integrarea europeană, adoptate la nivel central;
- urmărește ca proiectele de hotărâri ale Guvernului, inițiate la nivel județean, actele emise de autoritățile administrației publice locale, precum și hotărârile comisiei județene consultative să fie în concordanță cu legislația europeană în materie și cu acordurile și convențiile organismelor europene, semnate și ratificate de România;
- participă la activități de aplicare a prevederilor actelor normative vizând aderarea României la Uniunea Europeană;
- elaborează informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării în județ a măsurilor de integrare;
- acordă consultanță și asistență autorităților administrației publice locale cu privire la elaborarea proiectelor acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, în condițiile legii;
- ține evidența localităților de pe teritoriul județului, înfrățite cu localități din alte țări; sprijină primăriile în demersul lor de a realiza diferite înfrățiri și acțiuni cu parteneri externi;
- monitorizează toate programele și acțiunile de integrare europeană ce se desfășoară pe teritoriul județului;
- acordă sprijin tuturor solicitanților în vederea completării cererilor de finanțare de proiecte derulate prin Uniunea Europeană (PHARE, SAPARD, ISPA) sau prin alte organisme internaționale;
- coordonează acțiunile de pregătire a aderării la Uniunea Europeană de pe teritoriul județului
- colaborează cu Compartimentul dezvoltare economică, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și cu Direcția verificarea legalității actelor, contencios administrativ și urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu din prefectură pentru realizarea sarcinilor de serviciu, iar cu serviciile publice deconcentrate, în probleme de relații externe și de realizare a programelor cu finanțare externă;

F2. Compartimentul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate

- participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

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

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

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

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

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

- contribuie la organizarea aplicării în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială, aprovizionarea populației cu produse de bază și combustibili, protecția consumatorilor, gospodărie comunală, dezvoltarea prestărilor de servicii, precum și la alte activități;

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

- elaborează orice alte materiale pe care le prezintă prefectul în cadrul ședințelor de lucru ale prefectului;

- asigură stocarea în permanență a principalilor indicatori economico-sociali de la nivelul județului, completând continuu banca de date existentă în cadrul biroului;

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

- prezintă prefectului propuneri pentru rezolvarea problemelor de interes național la nivel local, pe care le înaintează Guvernului României, ministerelor, Parlamentului și Președinției, după caz;

- susține și urmărește permanent aplicarea prevederilor legale privind stimularea întreprinzătorilor privați pentru înființarea și dezvoltarea întreprinderilor mici și mijlocii;

- transmite trimestrial anchetele economice de conjunctură completate de către agenții economici, pe care le înaintează Comisiei Naționale de Prognoză;

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

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în sensul unui schimb permanent de informații în ambele sensuri și participă la conferințe, expoziții, seminarii, mese rotunde, programe de pregătire, forumuri ale organizațiile neguvernamentale din țară;

- întocmește și gestionează baza de date referitoare la organizațiile neguvernamentale din județ și asigură legătura permanentă între Guvern și acestea;

- monitorizează proiectele derulate de organizațiile neguvernamentale în parteneriat cu instituțiile administrației publice din județ;

- sprijină autoritățile locale de pe teritoriul județului în elaborarea și aplicarea politicilor de dezvoltare durabilă;

- colaborează cu Agenția de Dezvoltare în realizarea programelor de dezvoltare regională;

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

- efectuează demersuri în vederea atragerii investitorilor români și străini, atât pentru restructurarea sectoarelor economice ale județului, dar mai ales pentru inițierea și susținerea unor activități noi în sectorul productiv și al serviciilor;

- sprijină organizarea de manifestări culturale, economice, științifice etc., în vederea popularizării realizărilor importante;

- analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la aceasta, semnalizează divergențele apărute între acestea și autoritățile administrației publice locale și propune acțiuni concrete de mediere a acestora, pe care le înaintează prefectului;

- elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităților administrative teritoriale, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

- examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

- întocmește documentația necesară în vederea emiterii de către prefect a propunerii de numire și de eliberare din funcție a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

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

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

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

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

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

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

- elaborează informări cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate, pe care le prezintă autorităților administrației publice județene și ministerelor de resort;

- monitorizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, precum și activitatea unităților din subordinea ministerelor care nu au servicii deconcentrate, a regiilor autonome de interes național și a filialelor acestora din județ, precum și a companiilor naționale; în acest scop solicită și primește de la acestea informări și rapoarte;

- urmărește modul de conlucrare dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate în soluționarea problemelor comunităților locale; elaborează și supune spre aprobare măsuri pentru îmbunătățirea acestei conlucrări și a asistenței tehnice acordate autorităților locale;

- elaborează, în colaborare cu funcționarii publici desemnați de șefii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, cu specialiștii consiliului județean și pe baza propunerilor primarilor unităților administrativ-teritoriale din județ, proiectul programului principalelor lucrări și activități ale Comisiei Județene Consultative și ale Comitetului Operativ Consultativ;

- realizează lucrările de secretariat pentru Comisia Județeană Consultativă și prezintă propuneri cu privire la programul de activitate al acesteia;

- realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezintă propunerile cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuții în domeniu;

- difuzează măsurile adoptate de Comisia Județeană Consultativă și Colegiul Prefectural organelor și autorităților interesate și le aduce la cunoștință cetățenilor; urmărește modul de aplicare a măsurilor hotărâte și informează operativ asupra constatărilor făcute;

- participă la elaborarea și supunerea spre aprobare a propunerilor de acte normative privind acordarea de către Guvern a unor ajutoare umanitare de primă urgență constând în bunuri, produse și bani în scopul protecției populației în situații excepționale, determinate de calamități naturale, epidemii, incendii sau alte fenomene periculoase;

- participă, împreună cu reprezentanții Ministerului Administrației și Internelor, la acțiuni cu privire la modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate de stat prin acte normative;

- desfășoară acțiuni la nivelul întregului județ pentru urmărirea aplicării și respectării actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

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

- rezolvă petițiile cu referire la activitatea serviciilor publice deconcentrate;

- stabilește, împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate prin lege, măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase și ale catastrofelor de orice fel, pe care le înaintează prefectului;

- urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;

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

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

- întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;

- asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Ministerul Administrației și Internelor, cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

- prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse;

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

- sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice pentru buna organizare și desfășurare a activității în situații de urgență;

- prezintă prefectului propuneri pentru alocarea unor sume din Fondul de intervenția la dispoziție Guvernului;

- centralizează necesarul de materiale de construcții, alimente și îmbrăcăminte în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului pentru acordarea de ajutoare umanitare populației afectate, de la rezervele de stat;

- prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare

populației afectate de dezastre, în scopul protecției populației în situații excepționale, determinate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

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

- elaborează proiecte de ordin ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

Activitatea de bugete locale și investiții în gospodăria comunală

- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la etapele de elaborare și adoptare a bugetelor locale;

- sprijină modul de elaborare sub aspectul legalității a propunerilor la proiectele de hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;

- verifică respectarea cadrului legal de percepere a impozitelor și taxelor aferente bugetelor locale, în sensul că nici un impozit sau taxă să nu se încaseze dacă nu este prevăzută de dispozițiile legale;

- controlează dacă fondurile bugetare sunt utilizate conform destinației stabilite pentru finanțarea diferitelor acțiuni cuprinse în bugetele locale, în scopul înlăturării deturnării unor asemenea fonduri;

- contribuie la formularea de propuneri în legătură cu echilibrarea bugetelor locale și împreună cu compartimentul de resort al consiliului județean asigură secretariatul tehnic al comisiei județene privind transferul fondurilor de la bugetul central sau județean la cele locale;

- analizează dacă quantumul veniturilor este dimensionat la nivelul cheltuielilor propuse a se efectua printr-o eficiență și responsabilă finanțare a activităților pe plan local sau județean;

- examinează prestația fiecărui ordonator de credite sub aspectul legalității actului decizional în această materie, propunând măsuri corespunzătoare cu privire la încălcarea prevederilor legale;

- urmărește ca programele de investiții în gospodăria comunală să asigure:

- satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor, corespunzător prevederilor contractuale;

- funcționarea optimă, în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, echipamentelor, instalațiilor și dotărilor, corespunzător parametrilor tehnologici proiectați;

- protejarea domeniului public și a mediului prin respectarea reglementărilor legale;

- informarea și consultarea cetățenilor în vederea protejării sănătății populației care beneficiază de serviciile respective.

- sprijină autoritățile publice ale administrației locale pentru:

- elaborarea de programe în vederea reabilitării sistemelor de alimentare cu apă, canalizare, termoficare, gaze naturale, apărarea localităților de inundații și alte fenomene periculoase;

- întocmirea programelor pentru promovarea realizării de noi investiții în infrastructura fiecărei localități urbane și rurale;
- urmărirea calității serviciilor prestate din cadrul programelor de investiții în gospodăria comunală.
- colaborează cu autoritățile administrației publice județene și locale cu privire la adoptarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a investițiilor și serviciilor, respective a programelor de dezvoltare a sistemelor publice de gospodărie comunală, având ca obiect:
 - modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii furnizori/prestatori de servicii publice;
 - modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor publice de infrastructură edilitară;
 - modul de formare și de stabilire a tarifelor pentru serviciile publice.
- îndrumă, controlează și urmărește ca autoritățile administrației publice județene și locale și unitățile lor subordonate, pentru materializarea următoarelor atribuții:
 - construirea, întreținerea, modernizarea și exploatarea drumurilor și podurilor de interes județean sau local;
 - alimentarea cu apă, respectiv canalizarea și epurarea apelor uzate;
 - producerea și distribuția energiei termice;
 - colectarea, transportul, valorificarea, depozitarea și neutralizarea deșeurilor menajere;
 - alimentarea cu gaze naturale;
 - producerea, transportul și alimentarea cu energie electrică;
 - transportul de persoane, inclusiv transportul de elevi între localitățile județului.
- sprijinirea acțiunilor de cooperare între consiliul județean și autoritățile administrației publice locale, precum și între acestea pentru realizarea de investiții în domeniul gospodăriei comunale de interes comun.

Activitatea de relații cu sindicatele și patronatele

- asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei de dialog social;
- asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;
- stabilește relații de conlucrare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;
- consultă partenerii sociali cu privire la măsurile ce se întreprind în vederea restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, consiliilor județene și consiliilor locale, precum și a societăților comerciale, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă.

- întocmește informări permanente asupra problemelor ridicate de partenerii sociali - patronat și sindicate;
- facilitează rezolvarea revendicărilor și a problemelor ridicate prin efectuarea de intervenții și informări la ministerul de resort;
- selectează temele ce se supun dezbaterii comisiei de dialog social;
- urmărește eficiența ședințelor comisiei de dialog social;
- comunică periodic la Ministerul Administrației și Internelor sinteza problemelor ridicate în cadrul ședințelor ordinare și extraordinare ale comisiei de dialog social;
- prezentarea trimestrială conducerii prefecturii a unei informări cu privire la activitatea desfășurată de comisia de dialog social;
- întocmește informări operative asupra problemelor speciale ridicate de către partenerii sociali în cazul unor situații de criză;
- participă la medierea unor situații de conflict apărute la agenții economici între sindicate și administrație;
- urmărește realizarea unui parteneriat activ cu asociațiile profesionale, patronale, sindicale și organizații neguvernamentale, în sensul participării acestora la îmbunătățirea mediului economic, de afaceri, la promovarea diferitelor sectoare de activitate;
- urmărește modul de desfășurare al unor mitinguri, demonstrații sau greve organizate potrivit statutelor și în condițiile prevăzute de lege de către sindicate;
- întocmește situații cu privire la categoriile de persoane ce beneficiază de protecție socială;
- înregistrează, verifică și soluționează sesizările și contestațiile în legătură cu legislația din domeniul asistenței sociale;
- execută și alte sarcini transmise de conducerea prefecturii.

F3. Compartimentul informare, relații publice și secretariat

- asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termen legal, folosindu-se de:
 - registrul de intrare-ieșire
 - parafa de înregistrare
 - condica de evidență
 - condica de evidență a corespondenței la compartimente
 - condica de expediție
- registrul special potrivit Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect, la subprefect și la secretarul general;
- consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- participă la desfășurarea audiențelor;

- aduce la cunoștință publică prin afișare sau publicare, ordinele cu caracter normative emise de prefect și comunică persoanelor interesate ordinele cu caracter individual;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor prefecturii;
- răspunde de constituirea, păstrarea și conservarea arhivei, pentru direcțiile și serviciului din cadrul prefecturii, inclusiv de depunerea acestora la arhivele statului;
- organizează și asigură primirea, înregistrarea sau expedierea documentelor cu circuit special;
- asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- urmărește aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

F4 Compartimentul administrativ

- prelucrează normele de protecție a muncii cu toți salariații Prefecturii și întocmește fișele de protecția muncii și ține evidența lor;
- răspunde de activitatea P.S.I, prelucrează normele P.S.I cu toți salariații din aparatul propriu al Prefecturii;
- coordonează activitatea de transport a parcului propriu asigurând folosirea rațională a acestora;
- asigură curățenia și întreținerea încăperilor instituției și a spațiilor aferente;
- răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale de curățenie precum și a bonurilor valorice de benzină în vederea desfășurării normale a activității;
- întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- întocmește nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific;
- recepționează, păstrează și eliberează materialele necesare bunei desfășurări a activității aparatului propriu în baza referatelor și aprobărilor date de către conducerea Prefecturii;
- ține evidența foilor de parcurs, a numărului de kilometri parcurși de autoturismele din dotare, cât și consumul de carburant și lubrifiant normat și realizat de fiecare vehicul în parte;
- asigură funcționarea legăturilor telefonice , fax ;
- colaborează cu celelalte direcții și servicii în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

B. Biroul Resurse Umane, Financiar Contabilitate

Gl. Compartimentul resurse umane

- asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului muncii, a Statutului Funcționarilor Publici și a Statutului Polițistului;
- asigură completarea la zi a cartilor de muncă, a registrelor de evidență a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- întocmește dosarele de pensionare și le înaintează la Casa de pensii;
- elaborează la începutul fiecărui an proiecte de ordin privind acordarea salariilor de merit, a programării concediilor de odihnă și trecerea în trepte superioare de vechime în muncă a personalului din aparatul de specialitate al prefectului;
- acordă asistență primarilor în organizarea concursurilor de ocupare a funcției publice de secretar;
- organizează secretariatul comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul prefecturii, în conformitate cu legislația în materie
- întocmește proiectele de ordine de încadrare/suspendare/eliberare a personalului din aparatul propriu și a secretarilor unităților administrativ-teritoriale;
- întocmește baza de date referitoare la evidența secretarilor localităților județului, a primarilor, viceprimarilor și a consilierilor locali;
- ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și se ocupă de publicarea lor pe site-ul instituției;
- urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție precum și a secretarilor unităților administrativ-teritoriale;
- asigură accesul salariaților la programele de perfecționare a pregătirii profesionale;
- comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;
- asigură aplicarea legilor salarizării pentru compartimentele aparatului tehnic de specialitate al prefecturii;
- dimensionează fondul de salarii corespunzător statului de funcții al aparatului tehnic de specialitate, pentru întocmirea proiectelor de buget, necesarelor lunare și anuale;
- întocmește statul de funcții și statul de personal lunar și ori de câte ori intervin mutații, indexări sau noi angajări;
- gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Baza de date a funcționarilor publici;
- asigură evidențele necesare pentru orele suplimentare efectuate de către personalul Prefecturii și prezintă propuneri pentru aprobarea lor;
- asigură evidența serviciului de permanență la Cabinetul Prefectului.
- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor pentru soluționarea problemelor de resurse umane,

precum și cu servicii pe publice deconcentrate din județ, consiliile locale și consiliul județean ;

- execută și alte sarcini stabilite de către conducerea instituției;

G2. Compartimentul financiar contabilitate

- urmărește elaborarea, execuția și încheierea exercitiului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției ;

- întocmește proiectul de venituri și cheltuieli propriu al Prefectului județului Arges;

- urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole și alineate;

- urmărește și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;

- urmărește încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare aprobate ordonatorilor repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare;

- organizează și verifică înregistrarea și totalizarea operațiunilor contabile în vederea întocmirii conturilor de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, a dării de seamă contabile la termenele stabilite;

- întocmește raportul privind modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

- întocmește programul anual de achiziție publică.

- verifică existența creditelor bugetare sau a cheltuielilor de angajament după caz pentru derularea achizițiilor publice;

- verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;

- întocmește actul de aprobare a documentațiilor tehnico economice ale obiectivelor de investiții;

- întocmește nota de fundamentare a cheltuielilor ocazionate de deplasarea în străinătate;

- verifică documentele, invitații și comunicările scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiunea și condițiile efectuării deplasării în străinătate;

- organizează și urmărește desfășurarea inventarierii gestiunilor și valorifică rezultatele acestora;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

- urmărește exercitarea controlului financiar asupra operațiunilor prin casieria proprie de către salariatul desemnat și efectuează conform legii, controlul de casă;

- întocmește statele de plată pentru aparatul propriu al Prefecturii în baza pontajelor primite de la compartimentele de specialitate;

- întocmește lunar centralizatorul statelor de salarii;

- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget;
- verifică facturile emise de furnizori/prestatori/executanți cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata;
- verifică legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea;
- verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată”;
- verifică regularitatea completării documentului supus vizei controlului financiar preventiv;
- verifică notele privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune;
- verifică actele justificative și actul constatator al avariei precum și un deviz estimativ al reparației capitale;
- întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune;
- verifică decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară;
- urmărește prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;
- verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate și după caz, a penalităților de întârziere;
- verifică și întocmește decontul de cheltuieli prezentat de titular;
- asigură respectarea prevederilor legale referitoare la încadrarea personalului pe categorii de funcții, grade și trepte profesionale;
- asigură evidențele necesare pentru orele suplimentare efectuate de către personalul Prefecturii și prezintă propuneri pentru aprobarea lor;
- se preocupă de întocmirea „Listei de investiții „a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri conform dispoziției legale;
- asigură prezentarea în timp util a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale la Ministerul Administrației și Internelor;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

H. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatricularea autovehiculelor

- constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acestea;
- organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducerea autovehiculelor, în condițiile legii;

- soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor ;
- asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu număr de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

I. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple

- soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple ori de prelungire a valabilității acestora în conformitate cu prevederile legii;
- asigură eliberarea, în regim de ghișeu unic, a pașapoartelor simple, în colaborare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din subordinea consiliilor municipale, orașenești și comunale;
- administrează și gestionează registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;
- furnizează permanent, în cadrul sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informațiile necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- asigură înscrierea de mențiuni în pașapoarte, în condițiile legii;
- organizează la nivelul județului gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor;

Programul de funcționare a Institutiei:

Luni-vineri : 8.30-16.30

Program de lucru cu publicul :

Luni : 8.30-16.30

Marti : 8.30-16.30

Miercuri : 8.30-16.30

Joi : 8.30-18.30

Vineri : 8.30-16.30

Program de lucru : Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple :

Luni, Marți, Miercuri : 8.30 -16.30
Joi : 8.30 – 18.30
Vineri: 8:30 - 16:30

Program de lucru : Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor :

Luni, Marți, Miercuri : 8.30 -16.30
Joi : 8.30 – 18.30
Vineri: 8:30 - 16:30

Program de lucru apostila :

Marti si Joi : 9.30-12.30 primire cereri
Miercuri si Vineri : 9.30-10.30 eliberare documente

Audiente :

Prefect Ion Cîrstoiu : **miercuri** - ora de începere 9.00 - in limita celor înscriși pe listă;

Subprefect Gheorghe Rizescu - **marți** ora de începere 9.00 - in limita celor înscriși pe listă;

Subprefect Ion Popa - **joi** ora de începere 9.00 - in limita celor înscriși pe listă;

<p>3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Instituției Prefectului județului Argeș și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice</p>

Conducerea Instituției Prefectului :

A. Prefect : Ion Cîrstoiu

B. Subprefect : Gheorghe Rizescu

C. Subprefect : Ion Popa

D. Direcția Integrare Europeană, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Informare, Relații Publice, Secretariat, Administrativ

Director : Ion Ghe. Ionescu

E. Direcția Verificarea Legalității Actelor, Contencios administrativ și Urmărirea Actelor cu Caracter Reparativ

Serviciul Verificarea Legalității Actelor și Contencios Administrativ

Sef serviciu : Iulia Ciuhandu

F. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple

Sef serviciu : comisar șef Sorin Balica

Biroul emitere și evidență pașapoarte, probleme de migrări, aplicarea măsurilor restrictive și a acordurilor de readmisie

Șef birou : comisar șef Vasile Rușitaru

G. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

Șef serviciu : comisar șef Codruț Vășceanu

Biroul regim premise de conducere și examinări

Șef birou : comisar Mihai Crăciun

Biroul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere

Șef birou : comisar Marian Stancu

Responsabili aplicarea Legii nr.544/2001

A. Consilier superior : Maria Dumitrescu

B. Inspector asistent : Dinca Bogdan

C. Inspector asistent : Cătăalin Cîrstea

4. Coordonatele de contact ale Instituției Prefectului județului Argeș, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet

Denumire : Instituția Prefectului Județului Argeș

Sediul : Palatul Administrativ, Pitești, Piața Revoluției, nr.1, județul Argeș

Numere de telefon, fax: 0248/217800(centrala); 0248/216463- fax Cancelaria Prefectului; 0248/219400 –relatii cu publicul;

Adresa de e-mail : cabinet.prefect@prefecturaarges.ro

Adresa paginii de Internet : www.prefecturaarges.ro

1. Sursele financiare, bugetul

A. Sursele de finantare : bugetul de stat pentru anul 2006 aprobat prin Legea nr.379/2005, prin bugetul Ministerului Administrației și Internelor

B. Bugetul de venituri si cheltuieli :

-mii lei-

Categoria de cheltuiala	Cod	suma
TOTAL BUGET	50.01	4322.70

AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE	51.01.03	2583.40
CHELTUIELI CURENTE	51.01.01	2523.40
Titlul I Cheltuieli de personal	10	1812.00
Titlul II Bunuri si servicii	20	711.40
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	60.00
Titlul X Active nefinanciare	71	60.00
ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA	61.01.50	1739.30
CHELTUIELI CURENTE	61.01.01	1623.30
Titlul I Cheltuieli de personal	10	1366.30
Titlul II Bunuri si servicii	20	257.40
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	116.00
Titlul X Active nefinanciare	71	116.00

2. **Programele și strategiile proprii**

Institutiile Prefectului Județului Argeș asigură la nivelul județului aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice.

Institutiile Prefectului întocmește anual :

- Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare,
- Raportul privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Administrației și Internelor;
- Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- Planul multianual de modernizare;

7. **Lista cuprinzând documentele de interes public si lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii**

- Ordinele prefectului cu caracter normativ;
- Proiectele de ordin cu caracter normativ;
- Referatele ce însoțesc proiectele de ordin cu caracter normativ;
- Hotărârile Colegiului Prefectural;
- Proiectele de hotărâre ale Colegiului Prefectural;
- Mesajele, declarațiile prefectului și ale subprefectilor;
- Sintezele sedintelor Comisiei de dialog social;

- Ordinea de zi a sedintelor Colegiului Prefectural, Comisiei de dialog social, Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Varstnice, Biroului Judetean pentru Romi, Grupului de lucru Mixt pentru Problemele Romilor;
- Programul orientativ de dezvoltare economico-sociala a judetului;
- Planul judetean de aparare impotriva inundatiilor;
- Agenda publica a prefectului;
- Delegatiile participante la actiuni externe;
- Posturile scoase la concurs;
- Parcul de automobile din dotarea Institutiei Prefectului - componentă, caracteristici, an de fabricație;
- Planul multianual de modernizare;
- Planul de implementare a legislatiei armonizate si consolidarea institutionala;
- Planul de implementare a masurilor de integrare europaena si intensificarea relatiilor externe;
- Strategia judeteana antidrog pentru perioada 2006-2008

8. Modalitățile de contestare a deciziei Instituției Prefectului județului Argeș în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

În articolele 21 și 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sunt prevăzute modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:

„Art. 21. - (1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Art. 22. - (1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru”.