

PARTEA III

ATRIBUȚIILE FORMATIUNILOR ORGANIZATORICE DIN STRUCTURA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU

CAPITOLUL VI. COLEGIUL PREFECTURAL

Art.25. (1) Conform Regulamentului-cadru, aprobat prin H.G. 460/2006, (Anexa 3), colegiul prefectural funcționează în temeiul art.22 din Legea 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată.

(2) În fiecare județ funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefecți și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care își au sediul în județul respectiv. Conform art.12 alin.(1) din H.G. 460/2006, colegiul prefectural este condus de către prefect.

(3) Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural s-a aprobat prin ordinul prefectului nr. 162/2006.

(4) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.

Art.26. Colegiul prefectural are ca scop asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din județ și este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

Art.27. În cadrul ședințelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul județului sau al localităților acestuia, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

Art.28.(1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- b) stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cu eficiența acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;
- c) stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;
- d) organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite;
- e) analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, al resurselor materiale, financiare ori umane.

(2) Colegiul prefectural îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

Art.29. Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar.

Art.30. (1) Colegiul prefectural se întrunește la Instituția Prefectului și este prezidat de către Prefect.

(2) În lipsa prefectului, ședințele colegiului prefectural sunt prezidate de către subprefectul care realizează conducerea serviciilor publice deconcentrate.

Art.31. Colegiul prefectural își desfășoară activitatea în plen, în prezența majorității membrilor acestuia.

Art.32. (1) Membrii colegiului prefectural, precum și celelalte persoane a căror prezență la ședințele colegiului este considerată necesară sunt convocate de către prefect, individual și în scris.

(2) Ordinul de convocare trebuie să cuprindă data, ora, locul unde se desfășoară ședința, ordinea de zi și lista participanților.

(3) În mod excepțional, la propunerea unor membri ai colegiului prefectural, se pot introduce pe ordinea de zi probleme apărute ulterior convocării, cu acordul membrilor colegiului prefectural.

Art.33. (1) Membrii colegiului prefectural sunt obligați să participe personal la ședințe, cu excepția cazurilor temeinic motivate.

(2) Membrul colegiului prefectural aflat în situația prevăzută la alin. (1) trebuie să comunice numele înlocuitorului sau de drept.

Art.34. (1) În exercitarea atribuțiilor care îi revin colegiul prefectural adopta hotărâri.

(2) Hotărârile se adoptă prin vot deschis și cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(3) În caz de paritate de voturi, votul prefectului decide.

Art.35. (1) Hotărârile colegiului prefectural se aduc la cunoștința instituțiilor interesate de către secretariatul colegiului prefectural.

(2) Hotărârile de interes public general se aduc la cunoștință prin oricare mijloace de publicitate.

(3) Urmărirea aplicării hotărârilor colegiului prefectural revine subprefectului care prezintă prefectului informări privind stadiul și modul de îndeplinire, precum și responsabilitățile pentru neîndeplinirea acestora.

Art.36. (1) Secretariatul colegiului prefectural este asigurat de către compartimentul dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate și relația cu autoritățile publice locale din cadrul Instituției Prefectului și are ca atribuții:

- redactarea ordinii de zi;
- luarea măsurilor pentru aducerea la cunoștința a convocării ședințelor;
- primirea rapoartelor, a informărilor, a sintezelor și a celorlalte materiale necesare desfășurării ședințelor, solicitate de la membrii colegiului prefectural;
- întocmirea proceselor-verbale și a sintezelor ședințelor;
- arhivarea și multiplicarea materialelor;
- asigurarea legăturii cu membrii colegiului prefectural.

(2) Potrivit art.6, alin.2 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG 460/2006, procesul-verbal de ședința se semnează de către prefect sau de către subprefectul care a condus ședința colegiului prefectural și cuprinde dezbaterile care au avut loc.

(3) În termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței Colegiului prefectural se va înainta Ministerului Afacerilor Interne, raportul privind desfășurarea ședințelor.

(4) Până în data de 25 a lunii anterioare se va comunica Ministerului Afacerilor Interne programarea ședinței colegiului prefectural.

- q) întocmește, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din Instituția Prefectului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților și ține evidența efectuării acestora de către angajați;
- r) ține evidența salariaților care urmează cursuri de perfecționare sau specializare în centre de perfecționare sau institute de învățământ superior.
- s) inițiază activitățile cu privire la constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare;

Art.86. Compartimentul Resurse Umane efectuează protecția muncii la angajarea noilor salariați și ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor Codului muncii.

Art.87. Prefectul și subprefectul pot stabili și alte sarcini personalului din cadrul serviciului Financiar, Contabilitate și Administrativ.

CAPITOLUL XII. SERVICIUL STRATEGII ȘI PROGRAME

Art.88. Serviciul Strategii și Programe asigură îndeplinirea de către prefect a atribuțiilor ce-i revin cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și intensificarea relațiilor externe, cu privire la realizarea Programului de guvernare și monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

Art.89. Elaborează, pe baza Programului de guvernare, programe de dezvoltare economico-socială a județului, care se înaintează anual Guvernului.

Art.90. Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de dialog social, Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice.

Art.91. Asigură secretariatul Colegiului prefectural.

Art.92. Prezintă, conducerii prefecturii, sinteze și propuneri pentru problemele ce depășesc competența de rezolvare a conducerilor societăților comerciale și regiilor autonome din județ în vederea sprijinirii și soluționării acestora la nivelul Guvernului.

Art.93. Serviciul Strategii și Programe îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- b) 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;
- c) 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;
- d) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- e) elaborează și prezintă prefectului informații 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;
- f) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;

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

Art.94. Serviciul Strategii și Programe are următoarea structură organizatorică:

1. Compartiment Dezvoltare Economică, Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate și Relația cu Autoritățile Publice Locale
2. Compartiment Cooperare Europeană
3. Compartimentul pentru Rromi

Art.95. Se stabilesc atribuțiile și sarcinile compartimentelor din cadrul Serviciului Strategii și Programe, după cum urmează:

1. Compartiment Dezvoltare Economica, Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate și Relatia cu Autoritatile Publice Locale

Art.96. Compartimentul Dezvoltare Economică, Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate și Relația cu Autoritățile Publice Locale are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- b) anual, întocmește Planul de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- c) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea generală economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului prin Ministerul Afacerilor Interne;
- d) 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;
- e) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- f) monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- g) elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;
- h) 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;
- i) asigură consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- j) asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhice superioare serviciului public deconcentrat;

- k) 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;
- l) examinează și prezintă prefectului proiectele bugetelor serviciilor publice deconcentrate, transmise de către acestea înainte de a fi propuse conducătorului instituției ierarhice superioare serviciului public deconcentrat;
- m) rezolvă corespondența privind problemele sociale, muncă și protecția muncii;
- n) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerul Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și private, securitatea cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- o) 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;
- p) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ.

Art.97 Cu privire la relațiile cu sindicatele și patronatele:

1) Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Dialog Social și are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii comisiei la ședințele acesteia, cu cel puțin 3 zile înainte;
- b) întocmește și comunică subprefectului proiectul ordinii de zi, cu cel puțin 3 zile înainte;
- c) întocmește listele cu reprezentanți ai sindicatelor, patronatului și serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, care funcționează în județul Bacău;
- d) primește, înregistrează și gestionează materialele (solicitari la întâlniri, tematica pusă în discuție, liste cu problemele ce se află în atenția partenerilor locali), arhivarea documentelor;
- e) sintetizează problematica cu care este sesizată comisia, efectuează analize preliminare prin contacte directe cu instituțiile implicate, face propuneri pentru tematica care urmează să fie pusă în discuția comisiei;
- f) întocmește procesele verbale ale întâlnirilor organizate și asigură evidența lor în dosare distincte pentru fiecare întâlnire împreună cu materialele puse în discuție și cu materialele ce au stat la baza solicitării întâlnirii ;
- g) alte sarcini stabilite de plenul comisiei.

2) Asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;

3) Stabilește relații de colaborare cu partenerii sociali care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;

4) 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.

Art.98. Cu privire la activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice:

- a) asigură secretariatul tehnic al Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor vârstnice și are următoarele atribuții:
- b) convoacă membrii comisiei la ședințele acesteia, cu cel puțin 3 zile înainte;
- c) întocmește și comunică prefectului, proiectul și ordinea de zi, cu cel puțin 3 zile înainte;
- d) întocmește listele cu reprezentanții organizațiilor de pensionari care funcționează în județul Bacău;
- e) primește, înregistrează și gestionează materialele (solicitari la întâlniri, tematica pusă în discuție, liste cu problemele ce se află în atenția partenerilor locali), arhivarea documentelor;
- f) sintetizează problematica cu care este sesizat comitetul, efectuează analize preliminare prin contacte directe cu instituțiile implicate, face propuneri pentru tematica care urmează să fie pusă în discuția comisiei;
- g) întocmește procesele verbale ale întâlnirilor organizate și asigură evidența lor în dosare distincte pentru fiecare întâlnire împreună cu materialele puse în discuție și cu materialele ce au stat la baza solicitării întâlnirii.
- h) alte sarcini stabilite de plenum comitetului.

2. Compartiment Cooperare Europeană

Art.99. Compartiment Cooperare Europeană – Programe Finanțare are atribuții cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe după cum urmează:

- a) coordonarea rețelei județene a multiplicatorilor de informație europeană (asigură toate activitățile ce țin de organizarea întâlnirilor rețelei, inclusiv secretariatul acesteia, realizează prezentări în domeniul afacerilor europene adaptate nevoilor grupului țintă);
- b) acordarea de consultanță către autoritățile publice locale pe probleme referitoare la afaceri europene, inclusiv programe de finanțare externe nerambursabile;
- c) acordarea de consultanță în domeniul afacerilor europene către cetățeni și punerea la dispoziția acestora a materialelor informative ;
- d) întocmește registrul relațiilor internaționale (pe baza informațiilor primite trimestrial de la unitățile administrativ teritoriale și de la instituțiile deconcentrate);
- e) realizează Planul anual de acțiuni de informare – comunicare în domeniul afacerilor europene cu termene clare, pe grupuri țintă , ținând cont de nevoile locale specifice de informare și comunicare .
- f) inițierea/propunerea și realizarea împreună cu Cancelaria Prefectului și Serviciul Comunicare a evenimentelor de informare pe teme de afaceri europene și nu numai, în conformitate cu Planul anual de acțiuni de informare –comunicare în domeniul afacerilor europene;
- g) elaborarea Planului de acțiuni pentru accesarea fondurilor europene, precum și monitorizarea trimestrială a acestuia (în colaborare cu instituțiile care gestionează fonduri europene).
- h) îndrumă studenții care fac practică în domeniul afacerilor europene/studiilor europene;
- g) asigurarea traducerii documentelor și materialelor cu relevanță în domeniul afacerilor europene la cererea conducătorului instituției (engleza și spaniolă, după caz).

- i) monitorizarea si raportarea obstacolelor în calea liberei circulații a persoanelor, serviciilor, marfurilor si capitalurilor, la nivelul județului Bacău, în colaborare cu Serviciul Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Actelor Normative, precum și propunerea calendarului de eliminare a obstacolelor identificate;
- h) elaboreaza Buletinul informativ de sinteza în domeniul afacerilor europene
- k) participă la elaborarea buletinului informativ al instituției, asigurând punerea la dispoziție a informațiilor solicitate de către Serviciul Comunicare și Cancelaria Prefectului;
- l) întocmește/colaborează la întocmirea parteneriatelor /acordurilor de colaborare în care Instituția Prefectului este parte, în domeniul evenimentelor de informare-comunicare în domeniul afacerilor europene, după caz;
- m) consilierul de afaceri europene este responsabil de postarea pe site-ul instituției, în colaborare cu personalul IT, în cadrul secțiunii „Realizarea politicilor privind afacerile europene și intensificarea relațiilor externe” , a documentelor de referință specifice activității din domeniul afacerilor europene;
- n)actioneaza pentru atragerea societatii civile la activitatile care au legatura cu procesul de integrare europeana si participa la programele societatii civile in domeniul integrarii europene.

3. Compartimentul pentru Rromi

Art.100. Compartimentul pentru Rromi isi desfasoara activitatea in concordanta cu îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor, in temeiul prevederilor H.G.nr. 522/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.101. Principalele atribuții ale Compartimentului pentru rromi sunt următoarele:

- a) mobilizează comunitățile în vederea realizării obiectivelor Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților romilor și încurajează participarea membrilor comunităților locale la realizarea obiectivelor cuprinse în aceste documente;
- b) antrenează autoritățile locale în programele specifice (Instituția Prefectului – județul Bacău , Consiliul Județean, unitati administrativ teritoriale, poliție, școli, facultăți, spitale, dispensare, etc.);
- c) asigura secretariatul Biroului județean pentru romi, structură organizată în cadrul Instituției Prefectului,
- d) asigura secretariatul Grupului de lucru mixt de lucru
- e)colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca grup țintă comunitatea romilor, în vederea antrenării lor la aplicarea Strategiei și a Planului general de măsuri pentru îmbunătățirea situației romilor;
- f) colaborează cu inspectorii pentru romi din cadrul Inspectoratului Școlar Județean, cu scopul identificării potențialelor cadre didactice rome (romi absolvenți de facultăți, școli postliceale și liceale, precum și elevi romi performanți);
- g) semnalează și mediază, împreună cu autoritățile competente, conflictele inter și intracomunitare;
- h) participă în mod activ și responsabil la reuniunile legate de implementarea proiectelor care vizează îmbunătățirea situației comunităților de romi;
- i) întocmește și transmite informații și rapoarte către comisiile ministeriale pentru romi;
- j) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

k) sprijina dezvoltarea unui cadru informational prompt, operativ si eficient intre Ministerul Afacerilor Interne, Agentia Nationala apentru Rromi, Institutia Prefectului precum si celelalte autoritati publice locale si organizatii neguvernamentale;

l) colaboreaza cu Birourile Regionale ale ANR pentru colectare/strangerea datelor, elaborarea, implementarea si coordonarea unor proiecte de dezvoltare comunitara locala sau proiecte post-aderare;

m) acorda sprijin si consultanta de specialitate serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, celorlalte autoritati ale administratiei publice judetene/locale si organizatiilor neguvernamentale, interne si internationale care au ca preocupare problematica drepturilor minoritatilor etnice, in special a minoritatii rromilor

o) realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților rromilor .

Art. 102. Prefectul si subprefectul pot stabili și alte sarcini personalului din cadrul serviciului Strategiei si programe.