

Atribuțiile postului *6):

- a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;
- b) sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
- d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței repartizată de prefect și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
- g) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
- i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- j) gestionarea și 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 instituției prefectului;
- l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- n) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
- p) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.
- q) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.

Alte atribuții

- a) coordonarea întregii activități a Compartimentului Manager Public aflat în subordine;
- b) urmărește și controlează modul cum funcționarul din cadrul Compartimentului Manager Public rezolvă sarcinile repartizate, calitatea și respectarea termenului de rezolvare a lucrărilor repartizate;
- c) monitorizează și verifică activitatea privind soluționarea petițiilor;
- d) monitorizează și îndrumă personalul angajat ce desfășoară activitatea de gestionarea *cererilor depuse de cetățeni în baza Legii nr. 544/2001* în vederea soluționării acestora în conformitate cu reglementările legale și în termenul legal;
- e) are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, pe linie de securitate și sănătate în muncă, după cum urmează:
 - își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI, precum și măsurile de aplicare a acestora;
 - să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- f) elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- g) operează modificări și actualizează informațiile în baza de date a “Managementului Documentelor”.
- h) gestionează informații clasificate și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate
- i) întocmește alte rapoarte și situații stabilite de conducerea prefecturii;
- j) respectă prevederile regulamentului intern și ale regulamentului de organizare și funcționare, disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege.
- k) îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului, atribuite de către prefect.