

Documente gestionate și/sau produse în cadrul Instituției Prefectului – Județul Argeș conform Legii nr. 544/ 2001

I. Cancelaria prefectului

1. Materiale necesare organizării ședințelor de lucru ale prefectului,
2. Sinteze mass-media, pentru informarea prefectului și a subprefectului,
3. Comunicate de presă,
4. Informări către presă,
5. Documentare în vederea elaborării raportului prefectului, referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare,
6. Elaborarea de sinteze urmare întâlnirilor prefectului cu reprezentanții societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice.

II. Compartiment corpul de control al prefectului

1. Rapoarte privind verificarea sesizărilor adresate prefectului;
2. Rapoarte privind controalele tematice;
3. Informări periodice asupra soluționării problemelor semnalate prin petiții și audiențe.
4. Petiții și răspunsuri, în conformitate cu prevederile O.G. 27/2002

III. Serviciul Juridic

A. Compartiment verificarea legalității actelor și contencios administrativ

1. Hotărâri ale Consiliului Județean și ale Consiliilor locale, municipale, orășenești și comunale,
2. Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean și ale primarilor din județul Argeș,
3. Proceduri prealabile potrivit contenciosului administrativ,
4. Dosare de instanță în care Instituția Prefectului - județul Argeș sau Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului la proprietate privată asupra terenurilor au calitate procesuală,
5. Dosare privind actele administrative emise de către autorități locale, atacate la instanțele de contencios administrativ de către Prefectul Județului Argeș, Registrul ordinelor prefectului și documentațiile de fundamentare ale ordinelor emise de către prefect,
6. Proiecte de hotărâri de guvern, inițiate de către prefect și de către Președintele Consiliului Județean Argeș/avize;
7. Situații statistice întocmite semestrial și anual pe linia de verificare a legalității actelor adoptate și emise de către autoritățile administrației publice locale;

8. Situații statistice întocmite semestrial și anual privind stadiul de soluționare a dosarelor având ca obiect cererile de chemare în judecată, formulate de prefectul județului împotriva actelor administrative conform prevederilor Legii nr.340/2004

B. Compartiment aplicarea actelor cu caracter reparatoriu

1. Hotărâri ale Comisiei Județene privind aplicarea Legilor fondului funciar.
2. Cereri pentru acordarea de despăgubiri în conformitate cu prevederile Legii nr.9/1998;
3. Cereri pentru acordarea de despăgubiri în temeiul Legii nr. 290/2003,
5. Raportări privind stadiul soluționării notificărilor depuse în temeiul Legii nr.10/2001,
6. Raportări privind stadiul soluționării cererilor de despăgubire depuse în temeiul Legii nr.290/2003;
7. Raportări privind stadiul soluționării cererilor de despăgubire depuse în temeiul Legii nr.9/1998;

C. Compartiment aplicarea apostilei

Activitatea de aplicare a Apostilei de la Haga

IV. Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene

A. Compartiment monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență

1. Referate și circulare, note de informare, adrese;
2. Monitorizarea aducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse în vederea gestionării situațiilor de urgență;
3. Rapoarte de control în relația cu serviciile publice deconcentrate de la nivelul județului Argeș;
4. Răspunsuri la sesizări și la petiții, în conformitate cu prevederile O.G. nr.27/2002;
5. Proiecte de hotărâri de guvern, inițiate de către prefect și de către Președintele Consiliului Județean Argeș
6. Raportări anuale - activitatea conducerii instituției;
7. Informări cu privire la starea economică și socială a județului;
8. Programul de dezvoltare economică a județului;
9. Secretariate tehnice comisii și Colegiul Prefectural;
10. Invitații pentru evenimente diverse;
11. Propuneri de modificări legislative, în zona socială;
12. Hotărâri ale Colegiului Prefectural al județului Argeș;

B. Compartiment afaceri europene

1. Referate, rapoarte, adrese, note interne de informare, buletine informative;
2. Protocoale de colaborare;
3. Invitații pentru diverse evenimente;
4. Răspunsuri la adrese;
5. Instrucțiuni pentru autoritățile locale, în domeniul afacerilor europene.

C. Compartiment relatia cu minoritățile naționale

1. Documentarea prefectului cu privire la îndeplinirea obiectivelor cuprinse in Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației rromilor,
2. Petiții și răspunsuri, în conformitate cu prevederile O.G. 27/2002

V. Compartiment relații cu publicul

1. Petiții și răspunsuri, în conformitate cu prevederile O.G. 27/2002.
2. Documente rezultate din activitatea de registratura
3. Activitatea de primire în audiență la conducerea Instituției;
4. Răspunsuri la petițiile adresate instituției de către autoritățile centrale și la cele adresate potrivit O.G. 27/2002;
5. Evidența documentelor cu privire la răspunsurile la cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Documente, raportări, referitoare la aplicarea dispozițiilor Legii nr. 544/2001, a H.G. 123/2002 și a Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică,
7. Rapoarte și informări cu privire la activitatea de relații publice;

VI. Compartiment economic

1. Dosare de achiziții,
2. Fișe de magazie, de inventar și PSI
3. Referate aprovizionare,
4. Procese verbale de custodie,
5. Borderouri arhiva,
6. Bonuri de consum,

7. Bonuri de transfer,
8. Deconturi utilități,
9. Contracte închiriere/raportări privind chiriile stabilite;
10. Contracte de comodat colocatari;
11. Situația consumului lunar carburanți auto;
12. Raportări lunari privind carburanții auto;
13. Parc IT,
14. Parc AUTO,
15. Procese verbale recepții,
16. Inventarul general al patrimoniului instituției.
17. Raportări privind inventarul patrimoniului;
18. Registre de contabilitate,
19. Registre de mijloace fixe,
20. Mijloace bănești și decontări/ dispoziții de plată, de încasare, registrul de casă,
21. State de salarii și alte drepturi de personal,
22. Contabilitate generală,
23. Angajamente de plată,
24. Ordonanțări de plată,
25. Monitorizarea cheltuielilor de personal lunare și trimestriale,
26. Raportări lunare cheltuieli de personal și cheltuieli materiale,
27. Situații lunare privind facturile în vederea deschiderii de credite,
28. Virări credite,
29. Situații statistice,
30. Situații către DGFP privind salariile,
31. Adeverințe privind salariile,
32. Declarații fiscale,
33. Situații privind cheltuielile către trezorerie,
34. Activitatea de casierie,
35. Dosare profesionale și de personal,
36. Organigramă, stat de funcții și statul de personal,
37. Evidențe funcționari publici și personal contractual,
38. Situații statistice privind personalul,
39. Monitorizare aplicare prevederi referitoare la codul de conduită al funcționarilor publici – consilier de etică,
40. Proiecte acte administrative referitoare la numirea, modificare, suspendare și încetare raporturi de serviciu precum și a contractelor de muncă.
41. Întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice;
42. Întocmirea Planului de perfecționare al funcționarilor publici;
43. Eliberare adeverințe privind cariera funcționarilor publici, drepturi de personal, vechimea în muncă,
44. Dosare PSI,
45. Situații către DGFP privind posturile,
46. Situații privind chiriile funcționarilor cu statut special/alți funcționari publici.
47. Registre de evidență a concediilor de odihnă/ concedii medicale și /sau deplasări,

48. Petiții și răspunsuri, în conformitate cu prevederile O.G. 27/2002

VII. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatricularea vehiculelor

1. Permise de conducere;
2. Certificate de înmatriculare;
3. Autorizații provizorii de circulație;
4. Formulare folosite în activitatea de înmatriculare a vehiculelor și a eliberării permiselor auto;
5. Situații statistice;
6. Examinări auto în vederea obținerii permisului de conducere.
7. Programul de lucru al Serviciului și programul de audiențe al șefului Serviciului.

I. Serviciul public comunitar de pașapoarte;

1. Eliberare pașapoarte simple temporare
2. Eliberare pașapoarte electronice,
3. Eliberare adeverințe de interdicție,
4. Eliberare adeverințe privind situația pe linia pașapoartelor
5. Programul de lucru al Serviciului și programul de audiențe al șefului Serviciului.