Serviciul dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene, situaţii de urgenţă asigură îndeplinirea atribuţiilor prefectului cu privire la realizarea în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, conducerea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, realizarea politicilor de afaceri europene, organizarea şi desfăşurarea activităţii pentru situaţii de urgenţă, pregătirea şi ducerea la îndeplinire a măsurilor care nu au caracter militar, administrarea  sistemului informatic şi asigurarea relaţiilor cu publicul.
Conducerea operativă a Serviciului dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene, situaţii de urgenţă va fi asigurată de către subprefect*,* care are atribuţii conferite prin ordinul prefectului.
Serviciul dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene, situaţii de urgenţă  desfăşoară acţiuni de control la nivelul întregului judeţ cu privire la aplicarea şi respectarea actelor normative, elaborează studii şi rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea stării de legalitate.
Şeful de serviciu conduce şi răspunde de buna desfăşurare a activităţii din cadrul serviciului  sub directa coordonare a subprefectului.4.1  Principalele atribuţii ale serviciului pe linia dezvoltării economice şi conducerea serviciilor publice deconcentrate sunt:

* realizează documentarea necesară în vederea elaborării Raportului anual privind starea generală economico-socială a judeţului, care se înaintează Guvernului, precum şi a informărilor cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate;
* asigură participarea consilierilor la şedinţele şi activităţile serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte autorităţi ale administraţiei publice centrale organizate în judeţ, precum şi de companiile naţionale şi de sucursalele acestora din judeţ;
* urmăreşte activitatea desfăşurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale organizate la nivelul judeţului, pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, potrivit legii;
* întocmeşte rapoarte lunare în formă standardizată pe care le înaintează subprefectului şi prefectului, asupra activităţii desfăşurate de serviciile publice ale ministerelor şi ale celorlalte autorităţi ale administraţiei centrale organizate în judeţ, sens în care solicită şi primeşte, în condiţiile legii, informări privind activitatea desfăşurată de serviciile publice deconcetrate ale ministerelor şi celorlalte autorităţi ale administraţiei centrale organizate în judeţ, precum şi de regiile autonome de interes naţional şi de sucursalele acestora din judeţ;
* verifică proiectele de  buget şi situaţiile financiare ale serviciilor publice deconcentrate şi face propuneri prefectului pentru avizare, pentru a fi trimise conducătorillor  instutuţiilor ierarhice superioare;
* semnalează divergenţele apărute între serviciile publice deconcetrate şi autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene şi formulează propuneri privind medierea acestora, conform legii;
* studiază şi propune măsuri corespunzătoare cu privire la conlucrarea dintre organele administraţiei publice ministeriale, deconcentrate din judeţ;
* colaborează cu serviciile publice deconcentrate  şi cu alte organisme sociale interesate la elaborarea metodologiilor privind optimizarea raporturilor dintre acestea şi administraţia centrală;
* elaborează şi supune prefectului spre aprobare proiecte de ordine şi asigură consultarea acestora de către conducătorii serviciilor de specialitate;
* propune spre aprobare Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului prefectural întocmit de subprefectul care are atribuţii în domeniu;
* realizează lucrările de secretariat pentru Colegiului prefectural, prezintă propuneri cu privire la programul de activitate al acestora;
* elaborează, în urma consultării conducerilor serviciilor publice deconcentrate şi pe baza programului de guvernare, proiectul Programului propriu al judeţului;
* urmăreşte şi sprijină realizarea lucrărilor prevăzute în programul de guvernare şi informează periodic asupra stadiului realizării lucrărilor;
* urmăreşte modul în care se aduc la îndeplinire legile, hotărârile de guvern şi alte acte normative de către serviciile publice deconcentrate;
* urmăreşte şi informează asupra modului în care se aduc la îndeplinire ordinele emise de prefect;
* realizează lucrările de secretariat pentru Comisia consultativă de dialog social, asigurând relaţii cu partenerii sociali, patronat-sindicate, în măsură să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora şi să faciliteze rezolvarea revendicărilor şi problemelor ridicate;
* urmăreşte realizarea lucrările de secretariat pentru Comitetul pentru situaţii de urgenţă, colaborează cu autorităţile cu atribuţii în domeniu, întocmeşte rapoartele şi situaţiile înaintate la Guvern privind evaluarea şi măsurile luate pentru îndepărtarea efectelor dezastrelor;
* prezintă subprefectului propuneri cu privire la modul de utilizare în situaţii de criză a fondurilor special alocate din bugetul de stat care le va prezenta prefectului.
* stabileşte împreună cu instituţiile publice şi organismele abilitate de lege măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minim a efectelor fenomenelor naturale periculoase;
* urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă şi informează prefectul şi subprefectul asupra stadiului de îndeplinire a acestora;
* verifică Comitetele locale pentru situaţii de urgenţă;
* prezintă prefectului situaţia finală a pagubelor;
* sprijină autorităţile administraţiei publice locale pentru buna organizare şi desfăşurare a activităţii în situaţii de urgenţă;
* prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de intervenţie, la dispoziţia Guvernului;
* realizează lucrările de secretariat pentru Comitetul consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice;
* participă şi elaborează rapoarte cu privire la lucrările şi acţiunile de interes naţional ce se desfăşoară pe teritoriul judeţului;
* efectuează lucrările de specialitate solicitate de organele centrale şi elaborează Raportul anual privind starea generală economică şi socială a judeţului, care se înaintează Guvernului;
* participă în limita competenţelor pe care le are la activităţile organizate de către conducerea instituţiei prefectului;
* asigură constituirea şi întreţinerea unei baze de date cu informaţii utile la nivel judeţean, realizează proiectarea, programarea, implementarea şi exploatarea curentă de sisteme informatice pe dotarea existentă;
* face propuneri de lege în domeniile activităţilor serviciilor publice deconcentrate;
* asigură colaborarea între serviciile publice în vederea realizării unor acţiuni comune şi a Programului propriu al judeţului;
* colaborează cu filialele judeţene ale regiilor autonome şi companiilor naţionale în realizarea unor obiective de interes local sau judeţean, precum şi în realizarea principalelor lucrări şi activităţi ale Colegiului Prefectural;
* urmăreşte şi sprijină completarea şi realizarea programului de guvernare de către serviciile deconcentrate şi prezintă prefectului concluzii şi propuneri privind activitatea din acest domeniu;
* colaborează cu organele administraţiei publice locale şi judeţene în vederea realizării problemelor de interes deosebit din unităţile administrativ-teritoriale;
* elaborează rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative şi prezintă propuneri de eliminare a disfuncţiilor semnalate;
* examinează împreună cu serviciile publice deconcentrate şi unităţile administraţiei publice locale stadiul de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun de către acestea;
* rezolvă în limitele competenţelor cereri şi sesizări adresate instituţiei prefectului şi prezintă prefectului propuneri de rezolvare;
* analizează şi verifică activitatea de management a resurselor umane din cadrul serviciilor publice deconcentrate şi propune subprefectului măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora care le va prezenta prefectului;
* examinează şi prezintă prefectului proiectele bugetelor serviciilor publice deconcentrate si situaţiile financiare privind execuţia bugetară însoţită de un referat;
* elaborează anual Planul de acţiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi în programul propriu al judeţului;
* contribuie la organizarea aplicării programelor şi strategiilor guvernamentale, ministeriale ori teritoriale cu privire la restructurarea sectorială, privatizare;
* sprijină activitatea organelor administraţiei publice locale şi judeţene cu privire la aplicarea programului de reformă al Guvernului în judeţ;
* asigură întocmirea lucrărilor de specialitate privitoare la strategia şi programele guvernamentale şi teritoriale solicitate de Guvern;
* monitorizează proiectele de investiţii publice derulate în judeţ ;
* conlucrează cu serviciile specializate la elaborarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi private, securitatea cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor;
* elaborează şi supune prefectului spre aprobare proiecte de ordin şi asigură contrasemnarea acestora de către conducătorii serviciilor de specialitate;
* participă în limita competenţelor pe care le are la activităţile organizate de către conducerea instituţiei prefectului;
* colaborează cu asociaţii, fundaţii, organizaţii neguvernamentale din societatea civilă în organizarea unor activităţi sociale;
* desfăşoară acţiuni de îndrumare şi control privind îndeplinirea de către primari, a atribuţiilor delegate şi executate de către aceştia în numele statului;
* semnalizează divergenţele apărute între serviciile publice descentralizate şi autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene şi formulează propuneri privind medierea acestora, conform legii;
* studiază şi propune măsuri corespunzătoare cu privire la conlucrarea dintre organele administraţiei publice centrale, deconcentrate din judeţ;
* monitorizează serviciile comunitare de utilităţi publice, colectează rapoartele de monitorizare întocmite de unităţile locale şi centralizează informaţiile şi le transmite Unităţii Centrale de Monitorizare;
* participă la desfăşurarea audienţelor, propune modul de soluţionare a problemelor ridicate în cadrul audienţelor şi soluţionează petiţiile;
* urmăreşte şi aplică prevederile cuprinse în strategiile şi programele pentru susţinerea reformei în administraţia publică;
* îndeplineşte orice alte sarcini date de conducerea instituţiei prefectului.

4.2    Pe linia afacerilor europene serviciul are ca principale atribuţii:

* elaborează Planul anual de acţiuni pentru realizarea în judeţ a politicilor de  integrare europeană;
* elaborează informări privind activitatea desfăşurată şi stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană;
* culege, stochează, prelucrează şi difuzează informaţii cu caracter operativ ce privesc programele de asistenţă acordate de UE;
* acordă consultanţă şi asistenţă autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la elaborarea proiectelor acordurilor de colaborare, cooperare, asociere sau înfrăţire, precum şi cu ocazia aderării, în condiţiile legii, la acorduri şi convenţii internaţionale;
* acţionează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate şi al structurilor de integrare europeană pentru cunoaşterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;
* acţionează pentru atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu procesul de integrare europeană şi participă la programele societăţii civile în domeniul integrării europene;
* desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale;
* monitorizează proiectele  derulate în judeţ cu finanţare din fonduri europene
* întocmeşte, gestionează prin evidenţă centralizată şi monitorizează activitatea de relaţii şi de colaborări internaţionale a instituţiei prefectului;
* elaborează evidenţa centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relaţii internaţionale.

4.3  Pe linia  informatizării  serviciul  are ca principale atribuţii:

* administrează reţeaua internă de calculatoare;
* asigură actualizarea aplicaţiilor informatice utilizate;
* realizează back-up ale bazelor de date;
* asigurară realizarea, întreţinerea şi actualizarea site-ului oficial al instituţiei prefectului;
* face propuneri privind extinderea şi utilizarea sistemului informatic în activitatea structurii de specialitate a instituţiei;
* administrează aplicaţia de management al documentelor “Registratura generală” : asigurarea accesului la informaţii de interes general, gestionarea eficientă a documentelor, accesarea informaţiilor, administrarea tuturor datelor proprii;
* asigură stocarea  în permanenţă a principalilor indicatori economico-sociali şi a datelor statistice aferente judeţului;
* participă la procesul de criptare/decriptare radiograme pentru MAI şi poşta electronică – SMEC;
* gestionează aplicaţia HRMIS\_PROGRAME (bază de date A.N.F.P.- Bucureşti);
* gestionează aplicaţia ZEUS – control acces şi pontaj electronic.