

## **INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BRĂILA**

### **REGULAMENT** **DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A** **INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDETUL BRĂILA**

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției prefectului a fost elaborat în baza prevederilor Constituției României, (republicată), Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului (republicată), Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici (republicată) și a Legii nr. 53/2003-Codul Muncii (republicată).

#### **CAPITOLUL I**

#### **PREFECTUL**

**Art.1.** Prefectul funcționează în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului.

Ministerul Afacerilor Interne îndrumă și controlează activitatea prefectilor și a instituției prefectului cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local. Numirea prefectului se face de către Guvern la propunerea ministrului afacerilor interne. Prefectul face parte din categoria înalților funcționari publici.

**Art.2.** Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.

**Art.3.** În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a). 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;

b). acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;

c). acționează pentru menținerea climatului de pace socială, și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;

d). colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;

e). verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;

f). asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;

g). dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;

h). utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;

i). dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;

î). conduce activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

j). dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană, cu avizul M.A.E.;

k). hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;

l). asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20% ;

m). verifică măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii;

n). solicită primarului sau președintelui consiliului județean convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local/consiliului județean în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice;

o). solicită convocarea de îndată a consiliului local ori a consiliului județean în caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale;

p). propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora;

q). convoacă Colegiul prefectural cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar;

r). conduce instituția prefectului precum și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, în condițiile legii;

s). aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul instituției prefectului;

ș). aprobă regulamentul de organizare și funcționare a instituției prefectului și organigrama, cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite;

t). numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul pentru care are, potrivit legii, competența de numire;

ț). acționează pentru apărarea ordinii de drept, a liniștii publice și siguranței cetățeanului, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor, în condițiile prevăzute de lege;

u). asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, pregătirea și aducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum și a celor de protecție civilă;

v). stabilește, prin ordin, și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale;

w). prefectul poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și sarcini stabilite de Guvern, primul-ministru, respectiv de către ministrul afacerilor interne.

**Art.4.** Prefectul poate stabili, prin ordin, atribuții pentru subprefecț și poate delega, de asemenea prin ordin, competențele de coordonare a compartimentelor din cadrul instituției prefectului. Aceste ordine se comunică Ministerului Afacerilor Interne.

**Art.5.** În calitate de conducător al instituției care gestionează informații clasificate:

a). asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

b). solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;

c). notifică ORNISS cu privire la eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;

d). aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică la ORNISS și la instituțiile

abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e). întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării Guvernului, potrivit legii;

f). stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și le comunică D.I.P.I./S.I.P.I. pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;

g). solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate (D.I.P.I./S.I.P.I.) să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;

h). supune avizării D.I.P.I./S.I.P.I. programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;

i). elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;

î). întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și îl prezintă spre aprobare împuterniciților abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;

j). asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;

k). comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;

l). la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, comunică obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în Instituția Prefectului;

m). asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

n). aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul unității;

o). asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

p). analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura/funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;

q). asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;

r). sesizează D.I.P.I./S.I.P.I. în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;

s). dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.

**Art.6.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii.

Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorului serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică, potrivit legii.

## **CAPITOLUL II**

### **SUBPREFECTUL**

**Art.7.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de un subprefect. Numirea subprefectului se face de către Guvern. Subprefectul face parte din categoria înalților funcționari publici.

**Art.8.** Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice comunitare, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

#### **Subprefectul are următoarele atribuții principale:**

a). analizarea activității desfășurate de serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

b). coordonarea activității secretariatului colegiului prefectural și urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

c). verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

d). asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;

e). exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

**În calitate de funcționar de securitate:**

a) elaborează și supune aprobării prefectului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Instituției Prefectului, pe baza propunerilor formulate de către toate structurile instituției și îl supune aprobării D.I.P.I./S.I.P.I., competent teritorial și prefectului, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu D.I.P.I./S.I.P.I. pe linia protecției informațiilor clasificate;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea Instituției Prefectului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea Instituției Prefectului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de înlăturare a acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai D.I.P.I./ S.I.P.I., potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

î) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru Instituția Prefectului;

j) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces pentru toate structurile instituției;

k) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;

l) prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin D.I.P.I./ S.I.P.I.;

m) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

n) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

o) avizează cererile de multiplicare și procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;

p) este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;

q) pune la dispoziție șefului Componentei de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (C.S.T.I.C.) lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul Instituției Prefectului;

**Art.9.** În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefect.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

**Art.10.** Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi, se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.

**Art.11.** Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

Prefectul este ordonator terțiar de credite. În lipsa prefectului din instituție, obligațiile și răspunderile ordonatorului de credite se preiau de către subprefect.

**Art.12.** Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și din alte surse legal constituite.

Instituția prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

**Art.13.** Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

**Art.14.** Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

**Art.15.** Sediul instituției prefectului, denumit prefectură, este în municipiul Brăila, Piața Independenței nr. 1.

**Art.16.** Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

Numirea, respectiv încadrarea, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc, anual, prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu

încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate Ministerului Afacerilor Interne.

**Art. 17.** Structura organizatorică a instituției prefectului (organigrama) este aprobată prin ordin al prefectului și cuprinde următoarele structuri de specialitate (compartimente).

- Cancelaria prefectului;
- Compartiment structura de securitate;
- Corpul de control al prefectului;
- Manager public;
- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ;
- Serviciul controlul legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ;
- Serviciul monitorizare servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice, situații de urgență, ordine publică;
- Compartiment afaceri europene, relații internaționale, dezvoltare economică, programe și strategii guvernamentale;
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

## **CAPITOLUL IV**

### **TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

**Art.18. Atribuții comune ale șefilor de servicii (compartimente):**

- a). conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea serviciului (compartimentului);
- b). participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- c). elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- d). stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- e). evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;
- f). exercită controlul intern/managerial, inițiază instrumente (proceduri, instrucțiuni, scheme) de lucru, identifică riscurile de neîndeplinire a obiectivelor;
- g). repartizează lucrările, ținând seama de încărcare, pregătire, competență și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;



- h). realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului și participă la realizarea celor de o complexitate sau importanță deosebită;
- i). verifică, avizează și răspund de realizarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului;
- î). urmăresc și iau măsuri pentru cunoașterea și corecta aplicare a legislației specifice domeniului de activitate al serviciului, precum și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- j). coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul serviciului, în sensul motivării acestora și a identificării nevoii de perfecționare individuală;
- k). analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului;
- l). formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului;
- m). stabilesc persoanele cărora li se distribuie atribuțiile de serviciu ale personalului lipsă, în funcție de competența și pregătirea acestora, precum și perioada de delegare a acestor sarcini;

**Art.19. Cancelaria prefectului**, funcționează în subordinea directă a prefectului și are următoarele atribuții principale:

- a). asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- b). analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- c). organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d). elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;
- e). organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- f). asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;
- g). punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

**Art.20. Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate**

(1) Activitatea Compartimentului pentru protecția informațiilor clasificate se derulează pe două paliere distincte, protecția informațiilor clasificate, respectiv CSTIC – Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicației, și urmărește îndeplinirea următoarelor obiective specifice:

1. protejarea informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de spionaj, compromitere sau acces neautorizat, alterării sau modificării conținutului acestora, precum și împotriva sabotajelor ori distrugerilor neautorizate;
2. asigurarea permanentă a protecției informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații, în vederea garantării confidențialității, integrității și disponibilității acestora.

(2) În instituțiile care administrează sisteme de prelucrare automată a datelor, rețele de transmisii date și sisteme informatice și de comunicații în care se stochează, se procesează sau se transmit informații clasificate, se instituie o componentă de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor (CSTIC). Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Instituției prefectului Județului Brăila se constituie prin Ordin al prefectului componenta de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor (CSTIC). Șeful CSTIC, prin cumul și administrator de securitate, administrator de COMPUSEC, administrator de COMSEC, administrator de TRANSEC, administrator de EMSEC, face parte din Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate.

Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

1. Componenta protecția informațiilor clasificate (PIC):

- a) elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;
- b) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- c) în baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate, elaborează și actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, pe care îl supune avizării Ministerului Afacerilor Interne și aprobării conducerii instituției;
- d) organizează activitatea de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- e) organizează și asigură respectarea regulilor generale privind primirea, evidența, întocmirea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transportul și repartizarea lucrărilor ce conțin informații clasificate;
- f) organizează activitatea de evidență a ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, precum și a ștampilelor și sigiliilor din dotarea Instituției Prefectului Județului Brăila;
- g) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, în baza planificării;
- h) asigură păstrarea, evidența și actualizarea certificatelor de securitate, a autorizațiilor de acces la informații clasificate, a permiselor de acces în zonele de securitate și a listelor informațiilor clasificate;

- i) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- j) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor publice abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- k) asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- l) asigură relaționarea cu instituția abilitată să presteze servicii de pază și protecție a obiectivului Instituția Prefectului Județului Brăila;
- m) arhivează și păstrează în condiții corespunzătoare documentele care conțin informații clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției.

## 2. Componenta CSTIC:

- a) asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsurile ce se impun pentru prevenirea scurgerii informațiilor clasificate;
- b) solicită acreditarea/reacreditarea SIC-ului;
- c) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- d) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- e) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- f) organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;
- g) verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în SIC;
- h) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
- i) răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC;
- j) participă la elaborarea și actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate;
- k) participă la elaborarea și actualizarea Cerințelor de Securitate Specifice;
- l) participă la elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale de Securitate;
- m) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- n) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați care au acces la SIC;
- o) aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
- p) verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
- q) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- r) verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
- s) verifică dacă personalul cu acces autorizat SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
- t) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului;

- u) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- v) participă la întocmirea Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Instituției Prefectului Județului Brăila;
- w) consiliază conducerea Instituției Prefectului Județul Brăila în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în sistemul INFOSEC;
- x) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- y) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- z) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;
- aa) asigură exploatarea operațională a SPAD și RTD-SIC în condiții de securitate;
- bb) coordonează cooperarea dintre instituție și DIPI atunci când:
  - se planifică dezvoltarea sau achiziția de SPAD sau RTD;
  - se propun schimbări ale unei configurații de sistem existente;
  - se propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD-SIC cu un alt SPAD sau RTD-SIC;
  - se propun schimbări ale modului de operare de securitate ale SPAD sau RTD-SIC;
  - se propun schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe, pentru optimizarea securității SPAD sau RTD-SIC;
  - se inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD și RTD-SIC care au fost deja acreditate;
  - se planifică sau se propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD-SIC deja acreditate.
- cc) stabilește cu DIPI standardele și procedurile de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente, pe parcursul dezvoltării, instalării și testării SPAD și RTD-SIC și răspunde pentru justificarea, selecția, implementarea și controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD și RTD-SIC;
- dd) stabilește, pentru structurile de securitate și management ale SPAD și RTD-SIC, încă de la înființare, responsabilitățile pe care le vor exercita pe tot ciclul de viață al SPAD și RTD-SIC respective.

### **Funcționarul de securitate**

Pe linia protecției informațiilor clasificate, funcționarul de securitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- b) coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate pentru Instituția Prefectului Județului Brăila și îl supune avizării instituțiilor abilitate și aprobării șefului ierarhic, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) coordonează monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază prefectul în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează prefectul despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) coordonează organizarea activităților de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) coordonează păstrarea și organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) coordonează actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) coordonează întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- p) este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare.
- q) coordonează monitorizarea echipamentelor care intră/ies/din zonele de securitate.

**Art.21.Corpul de control al prefectului** funcționează în subordinea directă a prefectului și are următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de control în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
- b) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

c) controlează și monitorizează îndeplinirea atribuțiilor funcționale de către personalul serviciilor publice deconcentrate, serviciilor publice comunitare, unităților administrativ teritoriale și ale altor autorități ale administrației publice locale, când exercită atribuțiile delegate de prefect;

d) efectuează verificări împreună cu reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate cu privire la modul de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;

e) soluționează și formulează răspuns, în termenul legal, la petițiile repartizate;

f) verifică sesizările adresate Instituției Prefectului sau instituțiilor centrale și transmise spre competență soluționare Instituției Prefectului, care implică un grad ridicat de dificultate;

g) întocmește, ca urmare a acțiunilor întreprinse, note de constatare pe care le prezintă spre aprobare prefectului;

h) conlucrează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției prefectului, pentru informarea corectă în vederea exercitării unui control eficient, în limitele impuse de reglementările legale în vigoare;

i) evaluează activitatea cu privire la modul în care se realizează monitorizarea realizării în cadrul unității administrativ-teritoriale a județului Brăila a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, potrivit competenței;

î) în exercitarea atribuțiilor de control, constată săvârșirea de fapte contravenționale și aplică măsurile sancționatorii prevăzute de lege;

j) efectuează controale dispuse de Ministerul Afacerilor Interne (MAI) pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective.

**Art.22. Managerul public** funcționează în subordinea directă a prefectului și are următoarele atribuții principale:

**Generale:**

a). coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;

b). identificarea de domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;

c). susținerea de prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană;

d). analizarea și elaborarea de documente legate de problematica integrării europene;

e). evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea autorității;

f). orice alte atribuții de nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.

### **Specifice:**

- a). revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relațiile cu beneficiarii;
- b). elaborarea și propunerea de strategii de comunicare și management intra- și interinstituțional;
- c). elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- d). elaborarea de rapoarte asupra activităților – cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană;

**Art.23. Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ** funcționează în subordinea directă a prefectului și are în structura sa următoarele compartimente:

- a). Compartimentul financiar – contabilitate;
- b). Compartimentul resurse umane și salarizare;
- c). Compartimentul achiziții publice, logistic și administrativ.

**Art.24. Compartimentul financiar - contabilitate** are următoarele atribuții principale:

- a). organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu Legea nr. 82/1991 și planul de conturi pentru instituții publice, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției;
- b). ține evidența operativă a tuturor mijloacelor bănești și materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- c). întocmește documentația pentru fundamentarea indicatorilor proiectului de buget anual al instituției;
- d). urmărește execuția indicatorilor din bugetul aprobat și face propuneri de modificare a acestora, cu ocazia rectificării bugetului anual de stat;
- e). întocmește și prezintă trimestrial și anual, la ordonatorul principal de credite, situațiile financiare privind patrimoniul instituției și execuția bugetară;
- f). asigură implementarea sistemului de raportare FOREXEBUG și depune trimestrial și anual situațiile financiare sau orice alte documente specifice în domeniul de activitate;
- g). înaintează propuneri de virări de credite între capitolele, articolele și aliniatele clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice, în funcție de nevoile financiare ale instituției;
- h). întocmește și transmite, la termenele stabilite de către ordonatorul principal de credite, situații operative privind monitorizarea cheltuielilor de

personal, execuția lunară a bugetului, cererile lunare de credite și alte date informative;

i). organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni privind încasările și plățile de orice natură, angajamentele legale ale instituției și orice altă operațiune patrimonială în care instituția prefectului este parte;

î). asigură organizarea și evidența angajamentelor legale și bugetare, evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar;

j). contabilizează și gestionează taxele aferente confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanentă, de probă, temporare și provizorii, atribuirii unui număr de înmatriculare preferențial, păstrării combinației numărului de înmatriculare, contravaloarea certificatelor de înmatriculare, a autorizațiilor provizorii și a permiselor de conducere, precum și taxele aferente eliberării pașapoartelor simple electronice și a pașapoartelor simple temporare.

k). depune, la termenele scadente, documentele de plată a obligațiilor către bugetul de stat și alte fonduri legal constituite și către furnizorii de materiale și servicii;

l). întocmește, editează și păstrează registrele de contabilitate, conform metodologiei stabilite de Ministerul Economiei și Finanțelor;

m). ridică de la trezorerie extrasele de cont și urmărește evoluția soldurilor, pe baza documentelor însoțitoare și verifică încadrarea în limita creditelor aprobate;

n). organizează activitatea de casierie a instituției în condiții de siguranță și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

o). organizează și efectuează inventarierea patrimoniului, cel puțin odată pe an, de regulă la sfârșitul exercițiului și ori de câte ori este nevoie și valorifică rezultatele inventarierii în contabilitate;

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

**Art.25. Compartimentul resurse umane și salarizare** are următoarele atribuții principale:

a). întocmește statul de funcții al Instituției Prefectului, act prin care se asigură încadrarea în numărul de posturi aprobat de Ministerul Internelor și Reformei Administrative, repartizarea numărului de posturi pe funcții, astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor conferite prefectului prin lege;

b). asigură demersurile necesare pentru recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor vacante, în care scop se ocupă de organizarea concursurilor (publicitate, înscriere candidați, constituire comisii,



secretariat comisie, etc.) și întocmirea ordinului de numire în funcție a câștigătorului concursului;

c). asigură gestionarea corectă a funcțiilor publice, evidența datelor personale ale funcționarilor publici și actualizarea permanentă a acestora, colaborează cu A.N.F.P.;

d). monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual iar la finalizarea activității introduce în dosarele profesionale/personale rapoartele de evaluare;

e). răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională și asigură, după aprobare, transmiterea acestuia la MAI;

f). asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

g). întocmește, gestionează și actualizează permanent dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților.

h). întocmește și completează registrul de evidență a funcționarilor publici, registrul de evidență a salariaților și eliberează, pe baza acestora, adevărurile solicitate;

i). întocmește lunar pontajul pentru calculul drepturilor bănești;

î). întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul prefecturii și urmărește respectarea acesteia;

j). stabilește salariile de bază pentru personalul prefecturii, întocmește statul de personal și le actualizează ori de câte ori apar modificări (majorări, schimbări de funcții).

k). asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, îndeplinind în acest sens atribuțiile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010;

l). asigură consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Instituției Prefectului;

m). întocmește statele de salarii și a altor drepturi bănești cuvenite personalului instituției și asigură plata acestora la termenele stabilite prin actele normative;

n). întocmește declarațiile individuale și centralizate cu privire la impozitele și contribuțiile datorate bugetului consolidat și depune declarațiile în format electronic și pe suport de hârtie la instituțiile beneficiare;

o). întocmește anexa cu datele informative privind numărul de salariați și fondul de salarii și transmite datele pe suport magnetic și suport de hârtie la Direcția Generală a Finanțelor Publice Brăila;

p). întocmește și transmite, la termenele stabilite de către ordonatorul principal de credite, situații operative privind monitorizarea cheltuielilor de personal, execuția lunară a bugetului, cererile lunare de credite și alte date informative;

q). întocmește în format electronic formularul « Fișa fiscală» pentru personalul instituției prefectului și pentru alte persoane plătite de instituție în vederea stabilirii impozitului pe venitul global;

r). asigură evidența sigiliilor și a ștampilelor cu stemă utilizate de instituție, anual efectuează inventarierea acestora și transmite rezultatele inventarierii la MAI.

s). asigură relația cu Trezoreria Municipiului Brăila și Banca Comercială, efectuează operațiuni de vărsămînt și încasări de sume din conturile de disponibil;

ș). efectuează operațiuni în numerar de încasări și plăți, respectiv a taxei de apostilă, a taxei pentru plăcuțe înmatriculare auto de la serviciul comunitar, plăți către personalul instituției pentru cheltuieli deplasare, cheltuieli materiale și alte drepturi salariale ridicate în numerar iar în perioada alegerilor efectuează plata indemnizațiilor de alegeri și protocol;

t). înregistrează operațiunile respective în registrul de casă pe care îl prezintă persoanei responsabile din cadrul compartimentului financiar-contabil pentru verificare și prelucrare date, cu obligația semnării în registrul de casă de către persoana responsabilă;

ț). respectă prevederile Regulamentului operațiunilor de casă și urmărește încadrarea soldului de casă în limitele plafonului de casă;

**Art.26. Compartimentul achiziții publice, logistic și administrativ** are următoarele atribuții principale:

a). elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul Instituției Prefectului, pe care îl prezintă spre aprobare prefectului;

b). asigură, pe parcursul derulării întregului proces de achiziție publică, aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de concesiune de servicii: nediscriminarea operatorilor economici, garantarea tratamentului egal, recunoașterea reciprocă, transparența și integritatea procesului, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice, asumarea răspunderii;

c). identifică, aplică și finalizează procedurile specifice achizițiilor publice;

d). elaborează documentațiile de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și completează fișele de date aferente achizițiilor respective;

e). stabilește specificațiile tehnice din caietele de sarcini, cerințele minime de calificare ale ofertanților, criteriile economice de atribuire sau, după caz, de selectare a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii, clauzele contractuale precum și formularele ce urmează a fi comunicate operatorilor economici participanți la procedură;

f). participă la primirea, examinarea, selecția și evaluarea ofertelor de achiziții publice, stabilirea ofertei câștigătoare precum și la întocmirea

contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

g). asigură transparența informațiilor în ceea ce privește procedurile de achiziții publice;

h). administrează și monitorizează contractele de achiziție publică precum contractele de concesiune de lucrări publice sau servicii, la nivelul instituției;

i). constituie și păstrează dosarele de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

î). asigură evidența primară a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, formularelor cu regim special și bonurilor valorice de combustibil aflate în gestiunea instituției;

j). întocmește, pe baza solicitărilor de la compartimentele funcționale din cadrul instituției necesarul de investiții, reparații, amenajări, dotări și bunuri materiale în vederea fundamentării proiectului de buget;

k). întocmește referatele privind propunerile de reparații amenajări, dotări și bunuri materiale de achiziționat pentru instituție și acționează pentru realizarea acestora ;

l). participă la recepția bunurilor materiale achiziționate, întocmește nota de recepție și de constatare diferențe și operează intrările în fișele de magazie;

m). eliberează, pe baza bonurilor, cantitatea de bunuri materiale solicitată și operează în evidența primară aceste mișcări ;

n). asigură, comisiei de inventariere, datele necesare pentru inventarierea anuală a patrimoniului al instituției și pentru formularea propunerilor de casare;

o). asigură funcționarea în bune condiții a autoturismelor din dotarea instituției și obținerea documentelor legale pentru circulația acestora;

p) întocmește carnetele de bord pentru autoturismele din dotarea instituției și asigură completarea la zi a acestora;

q). eliberează foile de parcurs, verifică corectitudinea datelor înscrise în acestea, urmărește justificarea consumului de carburanți și încadrarea în normativul aprobat;

r). organizează și urmărește curățenia, igienizarea și asigurarea microclimatului în spațiile din dotarea prefecturii, precum și a spațiilor comune;

s). verifică și ia măsurile ce se impun pentru funcționarea și siguranța instalațiilor și utilităților aferente spațiilor aflate în administrarea prefecturii;

ș). organizează și răspunde de paza instituției și circulația persoanelor care intră în sediul administrativ al Prefecturii, conform normelor aprobate;

t). organizează colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;

ț). asigură evidența taxelor poștale și întocmește lunar nota de consum a timbrelor poștale;

u). organizează și gestionează arhiva Instituției Prefectului, conform Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului administrației și internelor nr.650/2005.

v). inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; asigură legătura cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului.

w). verifică și preia de la compartimentele creatoare de documente dosarele constituite, legate, numerotate, sigilate și parafate, pe bază de inventare pe termene de păstrare și procese-verbale de predare-primire, pe care le semnează.

x). întocmește documentația necesară eliminării dosarelor și o transmite pentru confirmare Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, îngrijindu-se de obținerea avizului respectiv.

y). asigură predarea integrală a arhivei aprobate pentru eliminare, la unitățile de recuperare.

z). pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, conform prevederilor legii.

aa). cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; întocmește referatul cu rezultatul cercetării.

**Art.27. Serviciul controlul legalitatii, a aplicării actelor normative si contencios administrativ** funcționează în subordinea directă a prefectului și are în structură următoarele compartimente:

- a). Compartimentul controlul legalitatii și a aplicării actelor normative
- b). Compartimentul contencios administrativ
- c). Compartimentul urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu.
- d). Compartimentul informare, relații publice și apostilare documente

**Art.28. Compartimentul controlul legalității și a aplicării actelor normative** are următoarele atribuții principale:

a). urmărește modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ teritoriale a obligațiilor ce le revin potrivit legii, cu privire la înaintarea actelor supuse verificării din punct de vedere al legalității;

b). 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;

c). examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;

d). verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative (contracte având

ca obiect punerea în valoare a bunurilor proprietate publică), ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

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

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

g). elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;

h). 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;

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

î). 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;

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

k). verifică dosarele întocmite în baza Legii nr.10/2001 de către Primăria Brăila și cele din județ, avizează de legalitate dispozițiile primarilor prin care se propune acordarea de măsuri reparatorii;

l). primește, ține evidența și soluționează notificările depuse de solicitanți în baza Legii nr.9/1998;

m). primește, ține evidența și soluționează cererile adresate în baza Legii nr. 290/2003;

n). reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată, formulează acțiuni în instanță și întocmește apărările necesare în dosarele în care instituția este parte.

**Art.29. Compartimentul contencios administrativ** are următoarele atribuții principale:

a). 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;

b). examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;

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

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

e). 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;

f). efectuează, în condițiile legii, verificări și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, 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;

g). 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;

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

i). întocmește documentația necesară emiterii ordinului prefectului;

î). elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire;

j). conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

k). 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 ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative;

l). îndrumă metodologic secretarii unităților administrativ-teritoriale cu excepția secretarului general al județului;

m). reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată, formulează acțiuni în instanță și întocmește apărările necesare în dosarele în care instituția este parte.

**Art.30. Compartimentul urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu** are următoarele atribuții principale:

- a). exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- b). asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- c). convoacă în ședințe lunare comisiile care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
- d). primește și analizează solicitările comisiilor locale de validare, revalidare sau de modificare a unor anexe a documentației privind legile fondului funciar;
- e). pregătește dosarele de ședință urmărind ca acestea să fie complete și corecte din punct de vedere al legalității;
- f). întocmește sau actualizează, împreună cu celelalte instituții abilitate, situațiile privind eliberarea titlurilor de proprietate, punerea în posesie, respectarea graficelor și termenelor stabilite de către comisia județeană pentru comisiile locale;
- g). pune la dispoziția instanței, documentele de fond funciar solicitate și aflate în arhiva instituției prefectului;
- h). asigură activitatea de relații cu publicul zilnic, pe probleme specifice compartimentului;
- i). urmărește soluționarea în termen legal a contestațiilor formulate împotriva hotărârilor comisiilor locale de fond funciar, redactează și îndosariază corespondența și o comunică celor interesați;

**Art.31. Compartimentul informare, relatii publice și apostilare documente** are următoarele atribuții principale:

- a). asigură rezolvarea solicitărilor verbale sau scrise privind informațiile de interes public, realizând în acest sens toate demersurile prevăzute de Legea nr. 544/2001 și HG. nr. 123/2002.
- b). gestionează modele tip de formulare privind liberul acces la informațiile de interes public și le pune la dispoziția persoanelor interesate.
- c). întocmește rapoartele anuale privind implementarea legilor transparenței (Legea nr.544/2001 și Legea nr.52/2003) prin centralizarea datelor de la toate unitățile administrativ teritoriale ale județului Brăila, Consiliul Județean și Instituția Prefectului și le transmite, pentru monitorizare și publicare în Monitorul Oficial, Guvernului României - Agenția pentru Strategii Guvernamentale.
- d). urmărește rezolvarea în termen legal, potrivit OG nr. 27/2002 a sesizărilor, reclamațiilor și cererile cetățenilor adresate Instituției prefectului sau instituțiilor centrale și remise spre soluționare Instituției prefectului, rezolvă potrivit prevederilor legale, scrisorile ce sunt repartizate direct spre soluționare.
- e). organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență, la prefect și subprefect, asistă la audiențe, ține evidența prin fișe de audiențe

unde sunt consemnate problemele ridicate de cetățeni, modul și termenul de rezolvare. Urmărește direct realizarea măsurilor dispuse în audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni.

f). întocmește rapoarte semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor și a problemelor sesizate în cadrul audiențelor și le prezintă spre analiză conducerii instituției.

g). operează în programul informatic de gestiune a documentelor modul de soluționare a documentelor repartizate, în momentul comunicării către petent a corespondenței de răspuns;

h). întocmește Registrul electronic de evidență a persoanelor primite în audiență la conducerea instituției și operează toate datele, conform OMAI 190/2004, cu privire la rezolvarea problemelor semnalate în cadrul audiențelor.

i). primește, verifică documentele supuse apostilării, completează Registrele de evidență a documentelor apostilate, aplică apostila și eliberează documentele apostilate.

î). acordă consultanță și îndrumă cetățenii care se adresează Instituției Prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul, în principal pe problemele legate de aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu.

j). primește, verifică și înregistrează în registrul electronic de intrare/ieșire corespondența adresată prin orice mijloace Instituției Prefectului și prezintă zilnic prefectului corespondența înregistrată.

k). păstrează și aplică sigiliile instituției.

l). preia notele telefonice, fax-urile, e-mail-urile adresate Instituției Prefectului și le înregistrează.

**Art.32. Serviciul monitorizare servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice, situații de urgență, ordine publică** funcționează în subordinea directă a prefectului și are în structura sa organizatorică următoarele compartimente:

a). Compartimentul monitorizare servicii comunitare de utilități publice și activități pentru situații de urgență;

b). Compartimentul asigurarea funcționării Colegiului Prefectural;

c). Compartimentul pentru relația cu minoritățile naționale;

d). Compartimentul informatic

**Art.33. Compartimentul monitorizare servicii comunitare de utilități publice și activități pentru situații de urgență:** are următoarele atribuții principale:

a). asigură monitorizarea măsurilor și acțiunilor cuprise în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;

b). întocmește situația centralizatoare privind drepturile acordate revoluționarilor sau urmașilor acestora pe care o înaintează la solicitarea



Secretariatului de Stat pentru Recunoașterea Meritelor Luptătorilor Împotriva Regimului Comunist Instaurat în România în Perioada 1945-1989;

c). urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la ameliorarea solurilor degradate prin împăduriri și a celor privind egalitatea de șanse;

d). centralizează și monitorizează trimestrial acțiunile întreprinse de serviciile publice deconcentrate și de alte instituții publice organizate în județ pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare, repartizate prin ordin al prefectului;

e). elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

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

g). asigură realizarea atribuțiilor ce revin prefectului cu privire la organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor;

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

i). asigură implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;

î). asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei de dialog social;

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

k). stabilește relații de colaborare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;

l). 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;

m). sintetizează problematica cu care este sesizată instituția prefectului și Comisia de Dialog Social a județului de către sindicate, patronate, asociații profesionale sau grupuri de oameni, efectuează analize preliminare prin contacte directe cu instituțiile competente și informează operativ conducerea instituției cu aspectele constatate și măsurile propuse;

n). întocmește rapoarte și sinteze trimestriale asupra activității Comisiei de Dialog Social de la nivelul județului Brăila pe care le transmite Ministerului Afacerilor Interne și Ministerului Consultărilor Publice și Dialogului Social;

o). îndeplinește atribuțiile secretariatului Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice de la nivelul județului Brăila; asigură convocarea participanților și adoptarea unor măsuri și

recomandări oportune și legale, redactează și aduce la cunoștința celor interesați măsurile stabilite în scopul realizării obiectivelor comisiei;

p). preia revendicările formulate în cadrul acțiunilor de protest și le transmite Ministerului Afacerilor Interne, Secretariatului General al Guvernului precum și ministerelor implicate în soluționarea respectivelor revendicări;

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

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

s). propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale și a consiliului județean,

ș). 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;

t). asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

ț). asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

u). prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

v). verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului.

**Art.34. Compartimentul asigurarea funcționării Colegiului Prefectural** are următoarele atribuții principale:

a). analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

b). examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

c). consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la proiectele ordinelor prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

d). întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

e). realizează măsurile dispuse în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural și stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitaților, pe care le înaintează prefectului;

f). realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezintă, subprefectului propunerile cu privire la programul de activitate al acestuia;

g). urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural și în cazul nerespectării acestora, formulează propuneri, pe care, după avizare de către subprefect, le înaintează prefectului;

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

i). asigură constituirea și funcționarea comisiilor în care prefectul este președinte iar secretariatul este asigurat de un serviciu public deconcentrat (Consiliul Consultativ Județean pentru Protecția Consumatorilor, Comisia Județeană privind Incluziunea Socială).

î). pregătește ședințele de analiză trimestrială a modului în care este asigurată protecția unităților de învățământ și întocmește documentația care rezultă din această activitate;

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

k). elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

l). asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, în vederea emiterii avizului prefectului;

m). asigură desfășurarea în cadrul instituției a activității de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial precum și activitățile derivate din această activitate;

n). asigură respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă pentru personalul instituției;

o). îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă la nivelul Instituției prefectului, referitoare la realizarea activităților de prevenire și protecție din cadrul instituției;

p). asigură activitatea de secretariat desfășurată pentru funcționarea Comandamentului Județean de Analiză a Programului Anual de Înființare a Perdelor Forestiere de Protecție Brăila;

q). centralizează periodic anchetele conjuncturale pentru eșantionul de firme stabilit pe care le înaintează la comisiei naționale de prognoză;

r). urmărește derularea la nivelul județului a programului național de acordare de produse lactate și de panificație pentru elevi și preșcolari, realizând activitățile care derivă din aceasta;

s). asigură constituirea și funcționarea comisiilor în care subprefectul este președinte iar secretariatul este asigurat de un serviciu public deconcentrat (Comisia Județeană de Acțiune Împotriva Violenței în Sport);

ș). centralizează și monitorizează trimestrial acțiunile întreprinse de serviciile publice deconcentrate și de alte instituții publice organizate în județ pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare, repartizate prin ordin al prefectului;

**Art.35. Compartimentul pentru relația cu minoritățile naționale** are următoarele atribuții principale:

a). sprijină activitatea organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale în vederea păstrării, afirmării și dezvoltării etnice a acestora și propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorităților naționale;

b). organizează, împreună cu reprezentanții minorităților naționale, acțiuni culturale, simpozioane, mese rotunde și alte acțiuni cu tematică specifică cu prilejul zilei minorităților din România;

c). sprijină realizarea unor programe sau activități interetnice inițiate de organizații, asociații, fundații sau instituții publice ;

d). inițiază și menține legături de cooperare cu ONG-uri cu activitate în domeniul minorităților naționale;

e). colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județul Brăila în vederea identificării nevoilor colectivităților de minorități naționale și modalitatea de soluționare;

f). colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea facilitării accesului populației minorităților naționale la serviciile oferite de acestea;

g). diseminează informațiile privitoare la programele cu finanțare internă și externă care vizează populația minorităților naționale;

h). diseminează informații referitoare la istorie, evenimente, sărbători ale minorităților naționale prin intermediul paginii de internet a instituției;

i). întreprinde demersuri pentru realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;

î). asigurarea asistenței 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 guvernamentale de îmbunătățire a situației romilor;

j). centralizează și monitorizează trimestrial acțiunile întreprinse de serviciile publice deconcentrate și de alte instituții publice organizate în județ pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare, repartizate prin ordin al prefectului;

k). elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

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

m). întocmește și alte lucrări la solicitarea autorităților administrației publice centrale;

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

o). întocmește Raportul privind starea economico-socială a județului;

p). întocmește raportările privind punerea în aplicare a prevederilor art. 27 din OUG nr. 68/2008 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical;

q). asigură îndeplinirea activităților rezultate din atribuțiile de responsabil de mediu și întrunirea semestrială a Comisiei de mediu și ecologie de la nivelul Instituției Prefectului județul Brăila;

r). asigură identificarea riscurilor inerente din activitatea instituției precum și întocmirea/actualizarea registrului riscurilor;

s). întocmește și actualizează lista procedurilor de lucru formalizate existente la nivelul instituției;

ș). centralizează și monitorizează trimestrial acțiunile întreprinse de serviciile publice deconcentrate și de alte instituții publice organizate în județ pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare, repartizate prin ordin al prefectului;

**Art.36. Compartimentul informatic** are următoarele atribuții principale:

a). asigură realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;

b). colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne în vederea utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

c). colaborează cu specialiștii structurilor informatice din administrația publică locală și din serviciile publice deconcentrate la elaborarea și aplicarea celor mai adecvate măsuri pentru asigurarea unui flux informațional operativ, utilizând ca suport sisteme informatice;

d). elaborează și prezintă prefectului informări periodice referitoare la stadiul de implementare a informatizării la nivelul instituției prefectului, împreună cu măsurile ce se impun;

e). execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a acestora, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

f). administrează rețeaua de calculatoare din cadrul instituției prefectului și urmărește buna funcționare a serverelor și a stațiilor de lucru din rețea prin implementarea măsurilor de securizare, inventarierea hardware și software, remediază defecțiunile semnalate și constatate la programele de lucru precum și la sistemele informatice;

g). participă la activitatea comisiei de achiziție și recepție prin elaborarea cererilor de ofertă, evaluare oferte etc.;

h). elaborează, coordonează și monitorizează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, potrivit legii;

i). informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

î). implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;

j). coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii, privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Instituției Prefectului – Județul Brăila, pe care le supune aprobării conducerii;

k). elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

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

m). întocmește și alte lucrări la solicitarea autorităților administrației publice centrale;

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

**Art.37. Compartimentul afaceri europene, relații internaționale, dezvoltare economică, strategii și programe guvernamentale** funcționează în subordinea directă a prefectului și are următoarele atribuții principale:

a). colaborează cu serviciul verificarea legalității actelor și contencios administrativ la acordarea avizului de legalitate al prefectului asupra actelor normative emise de către autoritățile administrației publice locale, pentru asigurarea conformității cu legislația comunitară;

b). participă la monitorizarea obstacolelor în calea liberei circulații a serviciilor și a dreptului de stabilire a persoanelor, identificate în actele normative adoptate de autoritățile publice locale și a calendarului de eliminare a acestor obstacole;

c). elaborează documente, informări cu privire la dosarele europene;

d). propune și desfășoară acțiuni de informare a autorităților publice locale și a cetățenilor din județ cu privire la domeniul afacerilor europene;

- e). 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;
- f). acordă consultanță autorităților publice locale pe probleme referitoare la afaceri europene;
- g). desfășoară activități menite să faciliteze cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale;
- h). întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații internaționale a Instituției Prefectului;
- i). urmărește modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale și teritoriale;
- î). elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri județean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;
- j). 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;
- k). elaborează planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor pentru integrare europeană și intensificare a relațiilor internaționale;
- l). desfășoară, sub coordonarea Ministerului Afacerilor Interne, în cadrul rețelei organizate de către Guvernul României, activitățile necesare pentru a răspunde solicitărilor centrului SOLVIT cu privire la sesizările referitoare la încălcarea reglementărilor UE de către autoritățile publice din județ;
- m). asigură traducerea documentelor și materialelor cu relevanță în domeniul afacerilor europene;
- n). întocmește și alte lucrări la solicitarea autorităților administrației publice centrale;
- o). întocmește adresele de comunicare către Ministerul Afacerilor Interne a ordinelor prefectului, precum și către conducătorul serviciului deconcentrat/unității administrativ –teritoriale implicate.
- p). acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național sau local;
- q). constituie dosarele cu documentele create de compartiment, legate, numerotate, sigilate și parafate, pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic și le predă compartimentului de arhivă pe bază de proces –verbal de predare –primire;

**Art.38. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor** funcționează în subordinea directă a subprefectului și are următoarele atribuții principale:

a). utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;

b). organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;

c). eliberează permisele de conducere și certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitanților, precum și plăcile cu numere de înmatriculare și asigură emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare;

d). soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;

e). prelucrează date referitoare la persoană, cu respectarea prevederilor legale, și asigură monitorizarea protecției acestora;

f). gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

În exercitarea atribuțiilor legale specifice, serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor cooperează cu serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu cele locale și județene de evidență a persoanelor, precum și cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al municipiului București.

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, avizat de Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și aprobat de prefect, care face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art.39. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple** funcționează în subordinea directă a subprefectului și are următoarele atribuții principale:

a). soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple ori de prelungire a valabilității acestora, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;

b). asigură eliberarea, în sistem de ghișeu unic, a pașapoartelor simple, în colaborare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din subordinea consiliilor municipale, orașenești și comunale, precum și ale sectoarelor municipiului București;

c). administrează, gestionează și valorifică registrele județene, respectiv al municipiului București, de evidență a pașapoartelor;



d). furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;

e). asigură înscrierea de mențiuni în pașapoarte, în condițiile legii;

f). organizează la nivelul județului gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor;

Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

În exercitarea atribuțiilor legale specifice, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple cooperează cu serviciile publice comunitare, locale și județene, de evidență a persoanelor, precum și cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al municipiului București.

Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, avizat de Direcția Generală de Pașapoarte și aprobat de prefect, care face parte integrantă din prezentul regulament.

## **CAPITOLUL V** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.40.** Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin potrivit funcției ocupate, în vederea realizării obiectivelor instituției. Ei sunt obligați să respecte programul de lucru.

**Art.41.** Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu, să asigure în condițiile legii transparența administrativă și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, persoanelor fizice sau juridice.

**Art.42.** Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

**Art.43.** Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, indiferent de postul pe care îl ocupă, răspund de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce le sunt încredințate. Ei sunt obligați să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane. În această situație cel care a primit sarcina

are obligația să facă cunoscut în scris conducerii instituției motivul refuzului său de a aduce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

**Art.44.** Superiorii ierarhici răspund de ordinele și instrucțiunile pe care le dau celor din subordine. Personalul care ocupă funcții de conducere nu este exonerat de răspunderile ce le incumbă prin angajarea responsabilității proprii a personalului din subordine.

**Art.45.** În exercitarea atribuțiilor, șefii compartimentelor funcționale pot mandata, pe perioada absenței lor din instituție, o persoană din subordine care să exercite atribuțiile specifice funcției.

**Art.46.** Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului trebuie să se ajute reciproc și să se suplinească în cadrul specialității lor pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

**Art.47.** Pentru activități cu caracter temporar se pot constitui comisii și grupuri de lucru.

**Art.48.** Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului au obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu cunoștințele și de a-și perfecționa în mod sistematic pregătirea profesională. Ei trebuie să fie preocupați pentru ridicarea continuă a cunoștințelor profesionale și însușirea a tot ce este nou în sectoarele lor de activitate.

**Art.49.** Prezentul REGULAMENT se va completa și cu alte prevederi ce vor rezulta din modificarea și completarea legislației.

**Art.50.** Dispozițiile prezentului REGULAMENT vor fi aduse la cunoștința personalului din cadrul instituției prefectului în termen de 3 zile de la aprobarea sa prin ORDIN al prefectului.

**Art.51.** În baza prevederilor prezentului REGULAMENT fiecare compartiment va întocmi fișa atribuțiilor de serviciu pentru personalul din cadrul compartimentului respectiv.

