

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BRĂILA**



Aprob,  
**p. PREFECT**  
**SUBPREFECT**  
**Simona DRĂGHINESCU**

Avizat,  
**SUBPREFECT**  
**Vasilica VILCU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a Instituției Prefectului - Județul Brăila**

**Anexă la Ordinul Prefectului nr. 497/19.11.2020**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A**  
**INSTITUTIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL BRĂILA**

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției prefectului a fost elaborat în baza prevederilor Constituției României, (republicată), Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1**

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

Instituția Prefectului-Județul Brăila este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, aflat în subordinea Guvernului.

**ART. 2**

Sediul Instituției Prefectului-Județul Brăila este în municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, Județul Brăila, în „Palatul Administrativ”, imobil proprietate publică, aflat în administrarea Consiliului Județean Brăila, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 754/2013.

**ART. 3**

Exercitarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

**ART. 4**

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

**ART. 5**

Instituția prefectului poate beneficia de proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumați în cadrul fiecărui proiect și/sau program.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI PREFECTULUI- JUDEȚUL BRĂILA**

#### **ART. 6**

Structura organizatorică a instituției prefectului (organigrama) este aprobată prin ordin al prefectului și cuprinde următoarele servicii/compartimente:

- **Prefect;**
- **Subprefect;**
- **Subprefect;**
- **Cancelaria prefectului;**
- **Compartiment Structura de Securitate;**
- **Corpul de control;**
- **Manager public;**
- **Serviciul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ** (Compartiment financiar-contabilitate, Compartiment resurse umane și salarizare, Compartiment achiziții publice, logistic și administrativ);
- **Serviciul controlul legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ** (Compartiment controlul legalității, a aplicării actelor normative, Compartiment contencios administrativ, Compartiment urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu, Compartiment informare, relații publice și apostilare documente);
- **Serviciul monitorizare servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice, situații de urgență, ordine publică** (Compartiment monitorizare servicii comunitare de utilități publice și activități pentru situații de urgență, Compartiment asigurarea funcționării colegiului prefectural, Compartiment pentru relația cu minoritățile naționale, Compartiment Informatic);
- **Compartiment afaceri europene, relații internaționale, dezvoltare economică, programe și strategii guvernamentale;**
- **Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte** (Compartiment Emitere, Evidență Pașapoarte și Probleme de Migrări, Compartiment Informatic, Compartiment Restricții). Acest serviciu are propriul Regulament de organizare și funcționare nr. 43214/04.03.2020;
- **Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor** (Compartiment Permise de Conducere și Examinări Auto, Compartiment Înmatriculări Auto, Compartiment Informatic).

#### **ART. 7**

Numărul maxim 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 de Ministerul Afacerilor Interne.

#### **ART. 8**

Personalul din cadrul Instituției Prefectului-Județul Brăila este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

#### **ART. 9**

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.

### **CAPITOLUL III**

#### **PREFECTUL**

#### **ART. 10**

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

(3) Prefectul asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență.

(4) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(5) Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții din categoria înalților funcționari publici.

(6) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(7) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

(8) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

#### **ART. 11**

(1) Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;

b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;

c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;

d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;

e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

**(2) Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:**

a) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;

b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;

d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;

e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative.

**(3) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.**

## **ART. 12**

**(1) În exercitarea atribuțiilor privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice, prefectul:**

a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;

b) analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează

Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne asupra stadiului de realizare a acestora;

d) 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;

e) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

**(2)** În exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, prefectul:

a) verifică modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor cu privire la verificarea legalității actelor administrative, prefectul:

a) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.

b) poate ataca actele autorităților prevăzute mai sus, pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

**(4)** În exercitarea atribuțiilor de îndrumare, prefectul:

a) primește solicitările de îndrumare transmise de autoritățile publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;

c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

**(5)** În exercitarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență, prefectul:

a) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;

b) 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;

c) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local.

#### **ART. 13**

Prefectul asigură implementarea măsurilor pe linie de prevenire a faptelor de corupție, la nivelul Instituției Prefectului-Județul Brăila.

#### **ART. 14**

**(1)** Prefectul poate verifica, prin structurile de specialitate, măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și, după caz, poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii.

**(2)** În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean ori a consiliului local.

**(3)** În situația declarării stării de alertă, în condițiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului județean sau a consiliului local, după caz.

**(4)** În situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

**(5)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituțiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale din județ, documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

(6) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituției prefectului sau la sesizarea scrisă și motivată a unei autorități sau instituții abilitate, că secretarul general al unei unități administrativ-teritoriale a săvârșit în realizarea atribuțiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

(7) Prefecții au obligația întocmirii și actualizării listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

(8) Prefectul poate fi informat despre activitățile de control care urmează să se desfășoare în județ, de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

(9) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

#### **ART. 15**

(1) Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control, precum:

a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

c) analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;

d) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

e) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(2) La solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului-Ministru, după caz, prefectul asigură, prin consilierii juridici ai instituției prefectului, reprezentarea Guvernului sau a Primului-Ministru în fața instanțelor judecătorești.

#### **ART. 16**

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ.

(2) 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, potrivit competențelor proprii domeniilor de activitate.



Prefecții sunt obligați să comunice ordinele astfel emise conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(3) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii, devin executorii numai după ce au fost aduse la cunoștință publică și se comunică de îndată ministerului cu atribuții în domeniul de resort.

(4) Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

(5) Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință publică și sunt executorii.

(6) Ministrul care coordonează instituția prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ, a celor prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sau a celor emise în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil și nu au produs efecte juridice și pot leza interesul public.

## **CAPITOLUL IV**

### **SUBPREFECTUL**

#### **ART. 17**

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

(2) Subprefectul este subordonat prefectului și este înlocuitorul de drept al acestuia.

(3) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.

(4) În situația în care sunt în funcție mai mulți subprefecți, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecți ca înlocuitor de drept.

(5) În cazul în care nu s-a emis ordinul prevăzut la alin. (4), înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului.

#### **ART. 18**

(1) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(2) Subprefecții au următoarele atribuții principale cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:

a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de pașapoarte și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de

propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

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

c) consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

d) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;

e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;

h) 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;

i) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

**(3)** Subprefecții au următoarele atribuții principale cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

b) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

c) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;

d) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

e) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;

f) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului, publicarea în monitorul oficial local al județului ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;

h) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

i) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

j) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

k) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

l) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

m) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru 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;

n) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;

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

p) 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.

**(4)** Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către subprefectul care are sarcina de a le pune în aplicare.

## **ART. 19**

**Atribuțiile subprefectului pe linie de prevenire a faptelor de corupție sunt următoarele:**

a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de DGA;

b) sprijină personalul specializat al DGA în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;

c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;

d) asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

e) solicită sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;

f) sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

g) furnizează DGA documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;

h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către DGA.

## **ART. 20**

### **Subprefectul care are calitatea de șef al structurii de securitate:**

a) coordonează întocmirea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii și le supune aprobării prefectului;

b) coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării D.G.P.I., iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

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

d) asigură relaționarea cu D.G.P.I., instituție abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate pe spațiul M.A.I., potrivit legii;

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

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

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

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

i) coordonează activitățile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) coordonează modul de păstrare și de organizare a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) coordonează activitatea de actualizare permanent a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

l) coordonează actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul D.G.P.I.;

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

q) este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate pe linie INFOSEC, conform normelor legale în vigoare;

r) pune la dispoziția șefului C.S.T.I.C. lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul instituției;

s) monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate.

**ART. 21** Atribuțiile pentru subprefect se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

## **CAPITOLUL V**

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

#### **ART. 22**

##### **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 corectă 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;

n) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție.

## **ART. 23**

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

a) stabilirea împreună cu prefectul a activităților ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;

b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;

c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ, respectiv din municipiul București;

e) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;

f) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;

g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;

h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;

i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;

j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.

Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

## **ART. 24**

### **Compartimentul Structura de Securitate**

**(1)** Activitatea Compartimentului Structura de Securitate se derulează pe două paliere distincte:

- **PIC** - protecția informațiilor clasificate cu cele 5 componente ale sale, respectiv: protecția juridică, protecția prin măsuri procedurale, protecția fizică, protecția personalului care are acces la informațiile clasificate ori este desemnat să asigure securitatea acestora și protecția surselor generatoare de informații;

- **INFOSEC** - protecția surselor generatoare de informații, respectiv a măsurilor și structurilor de protecție a informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice.

**(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 și o componentă de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor (CSTIC).

**(3)** 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, este responsabilul INFOSEC din cadrul Compartimentului Structura de Securitate.

## **ART. 25**

**Atribuțiile Compartimentului Structura de Securitate în domeniul PIC** (protecția informațiilor clasificate, respectiv protecția juridică, protecția prin măsuri procedurale, protecția fizică, protecția personalului care are acces la informațiile clasificate ori este desemnat să asigure securitatea acestora, protecția surselor generatoare de informații) **sunt următoarele:**

a) elaborează, împreună cu responsabilul domeniului INFOSEC și supune aprobării conducerii instituției, normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) coordonează și monitorizează atât activitatea de aplicare, cât și modul de respectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate în domeniul PIC, în toate componentele acestuia;

c) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate în domeniul PIC, elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;

d) întocmește, împreună cu responsabilul domeniului INFOSEC, programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate (PPSIC) și îl supune avizării D.G.P.I., iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

e) asigură relaționarea cu D.G.P.I. (instituție abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate în spațiul M.A.I.), potrivit legii și acordă sprijin reprezentanților autorizați ai acesteia, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate, în sensul verificării autenticității datelor cuprinse în recomandările și referințele necesare eliberării autorizațiilor/certificatelor de acces la informații clasificate, anterior transmiterii acestora la structura D.G.P.I.;

f) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în domeniul PIC, o informează în cazul existenței unor vulnerabilități și riscuri ale sistemului de protecție a acestora și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

g) prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din domeniul PIC și, după caz, solicită sprijinul D.G.P.I.;

h) întocmește Planul de pregătire pe linia informațiilor clasificate pentru personalul autorizat să aibă acces la informații clasificate și, după aprobare, desfășoară activitățile de pregătire planificată, specifice domeniului PIC;

i) asigură păstrarea și organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

j) întocmește planificarea anuală a activităților de control pe linia protecției informațiilor clasificate (domeniul PIC) și efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a acestora, cu aprobarea prefectului;

k) coordonează activitatea de inventariere a documentelor ce conțin informații clasificate, arhivează și păstrează aceste documentele în condiții



corespunzătoare potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

l) întreprinde activități specifice privind modul de respectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul procedurilor de atribuire și executare a contractelor clasificate;

m) participă la cercetarea incidentelor de securitate și ține evidența acestora;

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

## **ART. 26**

**Atribuțiile Compartimentului Structura de Securitate în domeniul INFOSEC** (protecția surselor generatoare de informații, respectiv a măsurilor și structurilor de protecție a informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice) sunt următoarele:

a) elaborează, împreună cu responsabilul domeniului PIC și supune aprobării conducerii instituției, normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) monitorizează activitatea de aplicare și respectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate (domeniul INFOSEC);

c) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate în domeniul INFOSEC, elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;

d) asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate din domeniul INFOSEC și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, în toate componentele acesteia;

e) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în domeniul INFOSEC și consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în domeniul INFOSEC;

f) prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din domeniul INFOSEC și, după caz, solicită sprijinul D.G.P.I.;

g) informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate în domeniul INFOSEC și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) întocmește, împreună cu responsabilul domeniului PIC, programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate (PPSIC) și îi supune avizării D.G.P.I., iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

i) asigură relaționarea cu D.G.P.I. (instituție abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate în spațiul M.A.I.) potrivit legii și acordă sprijin reprezentanților autorizați ai acesteia, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită

accesul la informații clasificate, în sensul verificării autenticității datelor cuprinse în recomandările și referințele necesare eliberării autorizațiilor/certificatelor de acces la informații clasificate, anterior transmiterii acestora la structura D.G.P.I.;

j) organizează activități de pregătire specifică în domeniul INFOSEC a persoanelor care au acces la informații clasificate;

k) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate în domeniul INFOSEC;

l) arhivează și păstrează, în condiții corespunzătoare, documentele care conțin informații clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

m) participă la întocmirea Planului de pregătire pe linia informațiilor clasificate pentru personalul autorizat să aibă acces la informații clasificate și, după aprobare, desfășoară activitățile de pregătire planificată, specifice domeniului INFOSEC;

n) întocmește planificarea anuală a activităților de control pe linia protecției informațiilor clasificate (domeniul INFOSEC);

o) prezintă prefectului propuneri privind măsurile de protecție fizică ce urmează a fi adoptate la nivelul instituției;

p) întreprinde activități specifice privind modul de respectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul procedurilor de atribuire și executare a contractelor clasificate;

r) participă la cercetarea incidentelor de securitate;

s) participă la activitatea de inventariere a D-SIC-CLAS ce conțin informații clasificate;

t) exercită alte atribuții în domeniul informațiilor clasificate, potrivit legii.

## **ART.27**

**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. 28**

**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. 29**

**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. 30**

**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 clasificăției 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.

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 Finanțelor Publice;

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. 31**

**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 Afacerilor Interne, 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) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

f) întocmește, gestionează și actualizează permanent dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților;

g) întocmește și completează registrul de evidență a funcționarilor publici, registrul de evidență a salariaților și eliberează, pe baza acestora, adeverințele solicitate;

h) întocmește lunar pontajul pentru calculul drepturilor bănești;

i) 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) întocmește lunar situațiile privind numărul și structura personalului, precum și orice alte situații solicitate de M.A.I și alte instituții publice;

m) întocmește și pregătește actele administrative în vederea semnării lor, de către conducerea instituției (de încadrare, salarizare, promovare etc.);

n) asigură, la solicitarea conducerii Instituției Prefectului-Județul Brăila, întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei instituției și a numărului total de posturi sau calitatea acestora, din statul de funcții, pe baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, și aprobate corespunzător de către Prefect;

o) pregătește documentele necesare la plecarea personalului din cadrul instituției (transfer, încetare raport de serviciu/muncă etc.) și întocmește fișa de lichidare a personalului;

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

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

r) întocmește și transmite declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale;

s) calculează contribuțiile angajatului și ale angajatorului aferente salariilor, întocmește situațiile centralizatoare și le înregistrează în evidența contabilă;

t) listează individual fluturașii de salarii și îi înmânează direct salariaților pe bază de semnătură;

u) întocmește instrumentele de plată aferente salariilor, a contribuțiilor individuale, a celor datorate de unitate și a reținerilor din salarii;

v) întocmește situația lunară/trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal atât pentru capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe”, cât și pentru capitolul bugetar 61.01 „Ordine publică și siguranță națională”;

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

x) gestionează o situație corectă a conturilor de carduri și introduce în programul de salarii conturile IBAN aferente cardurilor salariaților, operează modificări ori de câte ori este cazul;

y) editează rapoartele privind reținerile, listele de carduri pe fiecare bancă, situația concediilor medicale și a concediilor de odihnă;

z) conform prevederilor legale și la solicitarea persoanelor plătite de instituție, eliberează adeverințe privind venitul realizat de către acestea;

aa) întocmește cererile de restituire a contravalorii concediilor medicale plătite de instituție și care se recuperează de la FNUASS;

bb) întocmește necesarul de credite bugetare pentru Titlul I «Cheltuieli de personal», atât la capitolul 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe" cât și la capitolul 61.01 "Ordine publică și siguranță națională", în vederea întocmirii solicitării deschiderii de credite bugetare;

cc) completează în format electronic formularul 205 „Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiari din venit”, pentru personalul instituției prefectului și pentru alte persoane plătite de instituție, în vederea stabilirii impozitului pe venitul anual și transmite informațiile în termenul legal la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Brăila;

dd) participă la lucrările de fundamentare a proiectului de buget, stabilind necesarul de credite pentru plata salariilor personalului instituției pentru anul următor corelat cu numărul de personal aprobat de minister în calitate de ordonator principal de credite.

## **ART. 32**

### **(1) Compartimentul achiziții publice, logistic și administrativ**

are următoarele atribuții principale:

a) aplică legislația în vigoare și participă la procesul de planificare a achizițiilor publice la nivelul Instituției Prefectului-Județul Brăila;

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) 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;

d) identifică, aplică și finalizează procedurile specifice achizițiilor publice;

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

f) 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;

g) 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;

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

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

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

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

l) 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;

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

n) întocmește documentația necesară privind scoaterea din funcțiune/declasarea și casarea bunurilor materiale, în vederea transmiterii lor spre aprobare la ordonatorul principal de credite;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

x) asigură evidența taxelor poștale și întocmește lunar nota de consum a timbrilor poștale;

**(2) Pe linia organizării și gestionării arhivei instituției, are următoarele atribuții:**

a) 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;

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

c) asigură predarea integrală a arhivei aprobate pentru eliminare, la unitățile de recuperare;

d) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

e) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, 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, întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

f) asigură secretariatul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

g) 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;

h) pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

i) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a

depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

j) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

k) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

**(3) Pe linia organizării și operaționalizării colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției, are următoarele atribuții:**

a) colaborează cu comisia de protecție a mediului pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite la nivelul instituției potrivit Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;

b) ia măsurile necesare pentru respectarea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor privind: inscripționarea containerelor și recipientelor folosite pentru colectarea selectivă, amplasarea recipientelor în birourile incintele instituției, instruirea angajaților și informarea vizitatorilor privind colectarea selectivă, stocarea temporară a deșeurilor colectate;

c) raportează lunar în programul dezvoltat de Direcția Generală Logistică din cadrul MAI datele referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor;

d) asigură predarea deșeurilor către operatorul economic cu care instituția are contract de preluare a deșeurilor colectate selectiv.

#### **ART. 33**

**Serviciul controlul legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ** funcționează în subordinea directă a prefectului și are în structură următoarele compartimente:

a) Compartimentul controlul legalității 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. 34**

**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 până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.

554/2004, cu modificările și completările ulterioare,, 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 și le comunică acestora rezultatul verificării;

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 semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;

h) primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

i) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;

î) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;

j) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

k) 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;

l) 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, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;

m) 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;

n) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a consiliului

județean, 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;

o) verifică dosarele întocmite în baza Legii nr.10/2001 și întocmesc referatul de legalitate pentru dispozițiile prin care se propune acordarea de măsuri reparatorii;

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

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

s) reprezintă prefectul și instituția în fața instanțelor de judecată de orice grad, formulează acțiuni în instanță și întocmește apărările necesare în dosarele în care instituția este parte;

ș) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;

t) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității, în lipsa șefului serviciului;

ț) întocmește ordinele de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire, participă la aceste ședințe ca reprezentanți ai instituției prefectului și întocmesc ordinele privind îndeplinirea/neîndeplinirea condițiilor legale de constituire a consiliilor locale/consiliul județean.

## **ART. 35**

**Compartimentul contencios administrativ 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 până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,, 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 și le comunică acestora rezultatul verificării;

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 semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;

h) primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

i) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;

î) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;

j) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

k) 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;

l) 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, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;

m) 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;

n) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a consiliului județean, 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;

o) verifică dosarele întocmite în baza Legii nr.10/2001 și întocmesc referatul de legalitate pentru dispozițiile prin care se propune acordarea de măsuri reparatorii;

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

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

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

ș) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului

t) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității, în lipsa șefului serviciului

ț) întocmește ordinele de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire, participă la aceste ședințe ca reprezentanți ai instituției prefectului și întocmesc ordinele privind îndeplinirea/neîndeplinirea condițiilor legale de constituire a consiliilor locale/consiliul județean ;

u) 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;

v) întocmește documentația necesară în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;

x) întocmește și actualizează lista cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

#### **ART. 36**

**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) urmărește soluționarea în termen legal a contestațiilor formulate împotriva hotărârilor comisiilor locale de fond funciar, redactează hotărârile comisiei județene de fond funciar, îndosariază corespondența și o comunică celor interesați;

i) soluționează petițiile ce au ca obiect reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ce intră sub incidența legilor fondului funciar.

### **ART. 37**

**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 ;

d). asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului/subprefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termen legal;

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.

f). întocmește rapoarte 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 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;

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). asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual

### **ART. 38**

**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. 39 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 la solicitare 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 semestrial 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) asigură realizarea atribuțiilor ce revin prefectului cu privire la organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor;

f) 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;

g) urmărește derularea la nivelul județului a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - produse de igienă și pachete cu alimente;

h) asigură constituirea și actualizarea Comisiei de Dialog Social a județului și asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei de dialog social;

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



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

k) 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;

l) 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;

m) 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;

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

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

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

r) întocmește, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;

s) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

t). centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

ț) monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

u) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

v) examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

x) contribuie la realizarea lucrărilor de secretariat ale Comitetului județean pentru situații de urgență.

#### **ART. 40**

**Compartimentul asigurarea funcționării Colegiului Prefectural** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură constituirea și actualizarea Colegiului Prefectural;
- b) întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- c) 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;
- d) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezintă subprefectului propunerile cu privire la programul de activitate al acestuia;
- e) 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;
- 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 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);
- h) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Brăila, și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acestora;
- i) stabilește domeniile și acțiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficiență a unor activități desfășurate în comun;
- j) stabilește măsurile necesare implementării, la nivelul județului Brăila a programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;
- k) solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;
- l) verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;
- m) propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din

subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:

1. analizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului;

2. propun prefectului emiterea avizelor consultative;

3. transmit avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

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

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

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

r) 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;

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

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

ț) urmărește derularea la nivelul județului a Programului pentru școli, realizând activitățile care derivă din aceasta;

u) 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);

v) urmărește derularea la nivelul județului a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate – tichete de masa caldă pentru vârstnici și tichete pentru elevii defavorizați;

#### **ART.41**

**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) asigură asistența 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) întocmește Raportul privind starea economico-socială a județului;

o) 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;

p) asigură îndeplinirea activităților rezultate din atribuțiile de responsabil de mediu și întrunirea semestrială a Comisiei de mediu și ecologie de la nivelul instituției;

r) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităților naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;

s) asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;

#### **ART. 42**

**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 studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă 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;

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) atribuții în calitate de Administrator COMPUSEC:

1. Răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC;

l) atribuții în calitate de Administrator de securitate:

- elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate, denumite PrOpSec;

- monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;

- participă la elaborarea și actualizarea documentelor "Cerințele de securitate specifice", "Cerințele de securitate comune" și "Cerințele de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC" pentru sistemele de care răspunde;

- actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;

- aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;

- verifică elemente de identificare a utilizatorilor;

- asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;

- evaluează implicațiile în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru SIC;

- verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;

- verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;

- verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;

- asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;

- ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;

- execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;

- asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;

- stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;

- asigură aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
- asigură instruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;
- raportează șefului C.S.T.I.C orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate;
- îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute la art. 30 și 31 din O.M.A.I nr. 810/23.09.2005, specifice terminalelor izolate ale SIC, dacă situația impune.
- m) atribuții în calitate de Administrator COMSEC:
  - verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate, în conformitate cu cerințele COMSEC;
  - verifică și răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor – EMSEC și transmisiilor – TRANSEC;
  - ține evidența echipamentelor și sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate.
- n) atribuții în calitate de Custode cripto:
  - ține evidența sistemelor criptografice deținute de C.S.T.I.C din structura/unitatea din care face parte;
  - distribuie materialele criptografice numai persoanelor autorizate;
  - solicită asigurarea cu echipamente și materiale criptografice necesare funcționării sistemului de asigurare a protecției informațiilor clasificate;
  - distruge materialele criptografice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - raportează administratorului COMSEC și șefului C.S.T.I.C. toate aspectele de insecuritate legate de gestionarea sistemelor criptografice.
- o) îndeplinește atribuțiile de administrator de sistem/rețea în condițiile O.M.A.I nr. 810/23.09.2005, răspunde de dezvoltarea, implementarea și funcționarea unui SIC
- p) participă la elaborarea următoarelor documente: "Cerințele de Securitate Specifice", "Cerințele de Securitate Comune" și "Procedurile Operaționale de Securitate";
- q) asigură managementul configurației sistemelor sau rețelelor acreditate și stabilite în "Cerințele de securitate Specifice" sau "Cerințele de Securitate Comune";
- r) elaborează propuneri de dezvoltare a SIC, având în vedere și aspectele legate de evaluare și certificare;
- s) participă la elaborarea propunerilor de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității SIC;
- t) asigură funcționarea SIC în concordanță cu "Cerințele de Securitate Specifice" și "Procedurile Operaționale de Securitate";
- u) asigură pregătirea de specialitate a utilizatorilor echipamentelor SIC.

#### **ART. 43**

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

a) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile publice locale în domeniul afacerilor europene;

b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;

c) ține evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;

d) elaborează documente, informări cu privire la dosarele europene/ desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

e) sprijină implementarea proiectelor ministerelor și ale altor organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale, în județ;

f) 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;

g) asigură traducerea documentelor și materialelor cu relevanță în domeniul afacerilor europene;

h) inițiază, întocmește și implementează, împreună cu personalul de specialitate din cadrul Instituției Prefectului –Județul Brăila, proiecte cu finanțare externă prin programele conform cărora instituția este eligibilă;

i) întocmesc, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;

j) colaborează cu Cancelaria Prefectului și alte structuri de specialitate pentru gestionarea activității de relații internaționale ale instituției prefectului în conformitate cu *Ordinul MAI 143/2015 privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne*

k) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;

l) urmărește modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale și teritoriale;

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

n) întocmește adresele de comunicare către Ministerul Afacerilor Interne a ordinelor prefectului, precum și către conducătorul serviciului deconcentrat/unității administrativ –teritoriale implicate.



o) 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;

p) 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. 44**

**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 exploatează datele în Registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate, în condițiile legii;

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 Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor din țară, Ministerul Justiției, Ministerul Public, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Județean de Protecție Internă, Direcția Generală Anticorupție, Inspectoratul Județean de Poliție, Inspectoratul de Jandarmi Județean, Poliția Locală, Primăria Brăila, Unitățile Administrativ Teritoriale, Dealeri și societăți autorizate în dezmembrări auto, Camera Executorilor Judecătorești, Cabinete Individuale de Insolvență.

#### **ART. 45**

**Serviciul public comunitar de pașapoarte** este structură de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatice și are următoarele atribuții principale:

a) primește și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;

b) administrează și valorifică registrele județene, respectiv al municipiului București, de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;

c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției Generale de Pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;

d) furnizează permanent, în cadrul sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;

e) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.

Structura organizatorică a serviciului cuprinde următoarele compartimente de specialitate:

- Compartimentul Emitere, Evidență Pașapoarte și Probleme de Migrări
- Compartimentul Informatic
- Compartimentul Restricții

Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Brăila își desfășoară activitatea conform Regulamentului propriu, avizat de Direcția Generală de Pașapoarte și aprobat de prefect, care face parte integrantă din prezentul Regulament

## **CAPITOLUL VI**

### **NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

#### **ART. 46**

Normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Instituției Prefectului – Județul Brăila. Normele generale de conduită profesională a

funcționarilor publici, precum și răspunderea pentru încălcarea acestora, sunt prezentate mai jos:

#### **ART. 47**

##### **Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Funcționarii publici au obligația că, prin actele și faptele lor, să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

#### **ART. 48**

##### **Profesionalismul și imparțialitatea**

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

#### **ART. 49**

##### **Obligația în exercitarea dreptului la libera exprimare**

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o

atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **ART. 50**

##### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

#### **ART. 51**

##### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

#### **ART. 52**

##### **Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

#### **ART. 53**

## **Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

(1) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Codului administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

### **ART. 54**

## **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

### **ART. 55**

## **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

### **ART. 56**

### **Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### **ART. 57**

##### **Folosirea imaginii proprii**

Funcționarilor publici le este interzis să permită funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **ART. 58**

##### **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

#### **ART. 59**

**Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

(1) Funcționarii publici și personalul încadrat la cancelaria prefectului au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea în funcție, la încetarea raportului de serviciu/muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici din cadrul instituției și personalul încadrat la cancelaria prefectului sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

## **ART. 60**

### **Activitatea publică**

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă,

familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul regulament.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

## **ART. 61**

### **Conduita în relațiile cu cetățenii**

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

## **ART. 62**

### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.



(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### **ART. 63**

##### **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

**(6)** În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### **ART. 64**

#### **Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

#### **ART. 65**

Dispozițiile Capitolului VI din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

#### **ART. 66**

#### **Răspunderea administrativ - disciplinară**

**(1)** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

**(2)** Încălcarea normelor de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

**(3)** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**(4)** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**(5)** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

#### **ART. 67**

Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

#### **ART. 68**

**(1)** Pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă, prevederile prezentului regulament se completează cu cele ale Codului muncii

– Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă și modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii.

(2) Personalului contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile legislației în vigoare în domeniul raporturilor de muncă, prevederile stabilite de contractele colective de muncă, precum și pe cele cuprinse în contractele individuale de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a respecta normele de conduită profesională aplicabile.

## **CAPITOLUL VII** **DELEGAREA DE ATRIBUȚII**

### **ART. 69**

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **ART. 70**

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

### **ART. 71**

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

### **ART. 72**

În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un

raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

#### **ART. 73**

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

#### **ART. 74**

Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

#### **ART. 75**

Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

#### **ART. 76**

Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

#### **ART. 77**

În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor art. 69, 73-75 din prezentul Regulament.

### **CAPITOLUL VIII** **DISPOZIȚII FINALE**

#### **ART. 78**

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale care privesc organizarea și funcționarea activității instituției prefectului, precum și cu celelalte dispoziții în domeniu stabilite prin ordin al prefectului.

#### **ART. 79**

Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților Instituției Prefectului - județul Brăila, respectarea acestuia fiind obligatorie începând cu data intrării în vigoare a acestuia.

#### **ART. 80**

În baza prevederilor prezentului Regulament se vor întocmi fișele posturilor pentru toate posturile (ocupate și vacante) prevăzute în Statul de funcții al Instituției Prefectului-Județul Brăila.