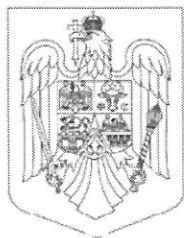


MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BRĂILA



Aprob,
PREFECT
Iulian TIMOFEI

A circular official stamp in blue ink, containing the text 'ROMANIA' at the top, 'INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BRĂILA' around the perimeter, and a central emblem. A blue ink signature is written over the stamp.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Instituției Prefectului - Județul Brăila

Anexă la Ordinul Prefectului nr. 405/04.11.2022

2022

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
INSTITUȚIEI 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, cu modificările și completările ulterioare.

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 legal 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;**
- **Secretar general;**
- **Cancelaria prefectului;**
- **Compartiment Structura de Securitate;**
- **Corpul de control;**
- **Compartiment relații publice, secretariat și arhivare;**
- **Serviciul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ** (Compartiment financiar-contabilitate, Compartiment resurse umane și salarizare, Compartiment achiziții publice, logistic și administrativ, Compartiment Informatic);
- **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);
- **Serviciul conducerea serviciilor publice deconcentrate, strategii și politici guvernamentale și situații de urgență** (Compartiment situații de urgență, servicii comunitare de utilități publice, Compartiment conducerea serviciilor publice deconcentrate, Compartiment afaceri europene și relația cu minoritățile naționale);
- **Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor** (Compartiment regim Permise de Conducere și Examinări, Compartiment Înmatriculare și Evidență a Vehiculelor Rutiere, Compartiment Informatic);
- **Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte** (Compartiment Emitere, Evidență și Probleme de Migrări, Compartiment Informatică, Compartiment Restricții).

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 de demnitate publică.

(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 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 public 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 propunerii 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 invitațiilor, 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) 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;

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

d) 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;

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

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 înlocuirea 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 **SECRETARUL GENERAL**

ART. 22 Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;

b) sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;

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

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

f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acestora în termenul legal;

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

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

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

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

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

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

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

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

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

p) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

ART. 23 Secretarul general al instituției prefectului contrasemnează ordinele prefectului și are sarcina de a le pune în aplicare.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI

ART. 24

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 personalului din subordine;

e) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;

f) exercită controlul intern/managerial, inițiază instrumente (proceduri, instrucțiuni, scheme) de lucru, identifică riscurile de neîndeplinire a obiectivelor;

g) repartizează lucrările, ținând seama de încărcare, pregătire, competență și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;

h) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului și participă la realizarea celor de o complexitate sau importanță deosebită;

i) verifică, avizează și răspund de realizarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului;

î) urmăresc și iau măsuri pentru cunoașterea și corecta aplicare a legislației specifice domeniului de activitate al serviciului, precum și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;

j) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul serviciului, în sensul motivării acestora și a identificării nevoii de perfecționare individuală;

k) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului;

l) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului;

m) stabilesc persoanele cărora li se distribuie atribuțiile de serviciu ale personalului lipsă, în funcție de competența și pregătirea acestora, precum și perioada de delegare a acestor sarcini;

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

ART. 25

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. 26

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. 27

Atribuțiile Compartimentului Structura de Securitate în domeniul PIC (protecția informațiilor clasificate, respectiv protecția juridică, protecția prin măsuri procedural, 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. 28

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 îl 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.29

Corpul de control al prefectului, conform prevederilor *OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, este o structură de specialitate distinctă, aflată în subordinea directă a prefectului.

Principalele atribuții ale Corpului de control:

- desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
- desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative și a ordinelor cu caracter normativ emise de prefect;
- verifică, la ordinul prefectului, modul de administrare a domeniului public al unităților administrativ-teritoriale, motivația afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale;
- verifică, din ordinul prefectului, ca urmare a sesizărilor înaintate de persoane care se consideră lezate într-un drept sau interes legitim, modul în care autoritățile administrației publice locale au acționat;
- verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate, asigurând soluționarea petițiilor respective și comunicarea răspunsului către petent, în termenul legal, în domeniul de competență;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Corpul de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- ca urmare a acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte pe care le prezintă prefectului și, dacă este cazul, face propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor;
- efectuează controale dispuse de Ministerul Afacerilor Interne pe diferite teme de activitate/control împreună cu specialiști din domeniile supuse controlului;
- în situația în care Corpul de control ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința prefectul și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate.

Constatările efectuate pe timpul controlului, concluziile și măsurile propuse de comisia de control se materializează într-o notă de control sau într-un raport de control, ce vor fi prezentate prefectului.

ART. 30 Compartiment relații publice, secretariat și arhivare

- Asigură rezolvarea solicitărilor verbale sau scrise privind informațiile de interes public, realizând în acest sens toate demersurile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată și HG. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;

- Este responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public în cadrul instituției, asigură afișarea datelor comunicate din oficiu la avizier și monitorizează actualizarea datelor comunicate din oficiu pe site-ul instituției;

- Gestionează modele tip de formulare privind liberul acces la informațiile de interes public și le pune la dispoziția persoanelor interesate;

- Întocmește rapoartele anuale privind implementarea legilor transparenței (Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată și Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată) prin centralizarea datelor de la toate unitățile administrativ teritoriale ale județului Brăila, Consiliul Județean și Instituția Prefectului, le transmite Secretariatului General al Guvernului României și asigură aducerea la cunoștință publică prin afișarea acestora pe site-ul instituției;

- Urmărește rezolvarea în termen legal, potrivit OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată, a sesizărilor, reclamațiilor și cererile cetățenilor adresate Instituției Prefectului sau instituțiilor centrale și remise spre soluționare Instituției Prefectului;

- Urmărește ca personalul care a primit spre rezolvare petiții să comunice petenților răspunsul în termen legal. Listează situația petițiilor cu termen depășit și solicită persoanelor responsabile soluționarea și operarea în registrul electronic;

- Urmărește primirea răspunsurilor și informărilor de la organele care au cercetat și soluționat petițiile și le prezintă conducerii pentru a dispune;

- Rezolvă potrivit prevederilor legale, petițiile ce îi sunt repartizate spre soluționare;

- Întocmește rapoarte semestriale și anuale privind activitatea de soluționare a petițiilor și a problemelor sesizate în cadrul audiențelor și le prezintă spre analiză conducerii instituției;

- Operează în programul de gestiune a documentelor modul de soluționare a petițiilor repartizate, în momentul comunicării către petent a corespondenței de răspuns;

- Soluționează cererile de înscriere în audiență la prefect și subprefecți, potrivit Ordinului MAI nr. 33/2020, privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;

- Organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență, la prefect și subprefecți, asistă la audiențe, ține evidența prin fișe de audiențe unde sunt consemnate problemele ridicate de cetățeni, modul și termenul de rezolvare;

- Urmărește realizarea măsurilor dispuse în audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni;

- Întocmește Registrul electronic de evidență a persoanelor primite în audiență la conducerea instituției și operează toate datele, conform OMAI nr.33/2020, cu privire la rezolvarea problemelor semnalate în cadrul audiențelor;

- Consiliază și îndrumă cetățenii care se adresează Instituției Prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

- Primește, înregistrează și încadrează corespondența adresată instituției, pe tipuri de documente în registrul electronic, predă corespondența la cancelaria prefectului;

- Înregistrează documentele întocmite de personalul din cadrul instituției;

- Primește și înregistrează faxurile sau e-mail-urile recepționate pe echipamentele electronice din dotare;

- Întocmește și înregistrează ordinele de deplasare (delegații) pentru personalul instituției;

- Recepționează documentele primite de la Curtea de Apel Galați pe e-mailul informatiipublice@prefecturabraila.ro, înregistrează corespondența și expediază în formă electronică pe adresele de e-mail ale instanțelor de judecată documentele ce urmează a fi depuse în dosarele aflate pe rolul acestor instanțe, în baza Acordului de colaborare nr. 5038/30.03.2020;

- Monitorizează soluționarea documentelor în programul electronic de evidență;

- Asigură evidența registrului de intrare-ieșire corespondență și arhivarea acestuia;

- Asigură alocarea la începutul fiecărui an calendaristic a numerelor de înregistrare din registrul general al Instituției Prefectului pentru serviciile publice comunitare (SPCRPCIV și SPCP) și ține evidența numerelor de înregistrare neutilizate, stornate pe bază de proces verbal, la sfârșit de an, din Registrele serviciilor publice comunitare în Registrul general de intrare – ieșire al Instituției Prefectului Județului Brăila;

- Întocmește și transmite Oficiului Județean de Poștă situația cu persoanele împuternicite din cadrul instituției, pentru predarea și primirea trimerilor poștale;

- Pregătește și expediază corespondența prin poșta civilă și ține evidența confirmărilor de primire. Preia pe bază de borderou, plicurile întocmite de serviciile publice comunitare (SPCRPCIV și SPCP) pentru expediere prin poșta civilă;

- Pregătește și expediează corespondența cu poșta militară;

- Completează registrul unic al instituției pentru evidența registrelor și condicilor, neclasificate;

- Înregistrează și ține evidența ordinelor emise de prefect. Comunică celor interesați, Ordinele Prefectului emise în baza legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește arhiva electronică a ordinelor emise de prefect;
- Realizează legăturile telefonice (intrări/ieșiri) între Instituția Prefectului-județul Brăila și alte instituții, persoane fizice și juridice;
- Comunică AJPIS, anchetele sociale avizate de prefect pentru acordarea ajutoarelor de urgență, în conformitate cu prevederile art. 28, alin 1, din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Gestionează și utilizează corespunzător sigiliile și ștampilele repartizate;
- Constituie dosarele cu documentele create de compartiment, conform nomenclatorului arhivistic și le predă la arhiva instituției pe bază de procese verbale de predare – primire, pe care le semnează;
- 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;
- 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;
- Verifică și preia de la compartimente, 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;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Asigură secretariatul comisiei de selecționare, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, care pot fi propuse pentru eliminare. Întocmește documentația de selecționare și o înaintează spre aprobare comisiei din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale. Asigură predarea integrală a arhivei aprobate pentru eliminare, la unitățile de recuperare;
- Soluționează cererile de eliberare a copiilor, conform cu originalul, de pe documente din arhiva instituției;
- Pune la dispoziție, spre consultare, salariaților din cadrul instituției, dosare din arhivă și ține evidența documentelor împrumutate și restituite;
- În vederea implementării Standardelor de control intern managerial îndeplinește următoarele atribuții: identifică riscurile inerente din activitatea compartimentului, inventariază și stabilește funcțiile sensibile, întocmește și actualizează procedurile de lucru, întocmește și actualizează registrul de riscuri;
- Răspunde la nivelul compartimentului de implementarea și desfășurarea etapelor specifice procesului de management al riscurilor de corupție;
- În calitate de utilizator al datelor cu caracter personal are obligația să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

- Îndeplinește atribuțiile principale ale responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal prevăzute la art.39 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Comunică Machetele privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal către Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale.

ART. 31

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

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

ART. 32

Compartimentul financiar - contabilitate are următoarele atribuții principale:

a) Întocmește note de fundamentare a proiectului de buget pentru activitățile de administrație publică și de ordine publică și siguranță națională;

b) Înregistrează în programul de evidență ALOP, ori de câte ori este necesar bugetul aprobat pe categorii de cheltuieli, titluri, articole, alineate și paragrafe conform clasificăției bugetare în vigoare și a bugetului aprobat de ordonatorul principal de credite pentru capitolul bugetar 61.01 „Ordine publică și siguranță națională”;

c) Pe baza propunerii de angajare a unei cheltuieli întocmește angajamentul bugetar, îl înregistrează în evidența cheltuielilor angajate, întocmește ordonanțarea de plată, iar pe baza ordonanțării efectuează plata cheltuielilor pentru capitolul bugetar 61.01 „Ordine publică și siguranță națională”;

d) Urmărește plata cheltuielilor angajate pentru capitolul bugetar 61.01 „Ordine publică și siguranță națională”, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților din conturi și informează de urgență șeful de serviciu cu privire la unele aspecte care rezulta din evidența creditelor de angajament;

e) Întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale pentru capitolul bugetar 61.01 „Ordine publică și siguranță națională” și lunar, prezintă șefului de serviciu execuția bugetară, după efectuarea verificărilor concomitente cu contul de execuție din contabilitate;

f) Întocmește lunar Contul de execuție corelat pentru plăți efective, pentru capitolul bugetar 61.01 „Ordine publică și siguranță națională” și-l

prezintă șefului de serviciu pentru analiză și verificare cu cel puțin două zile înainte de termenele de raportare ale acestuia în conformitate cu prevederile legale;

g) Întocmește Anexa 7 – Contul de execuție al instituției pentru capitolul bugetar 61.01 „Ordine publică și siguranță națională” în programul de raportare dezvoltat de M.A.I. și colaborează cu persoana responsabilă de capitolul bugetar 51.01 în vederea transmiterii electronice și letric la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite de acesta.

h) În conformitate cu legea finanțelor publice și legea bugetului de stat întocmește solicitările de virări de credite bugetare pentru capitolul bugetar 61.01 „Ordine publică și siguranță națională”, în funcție de situațiile concrete apărute și care necesită rezolvarea urgentă;

i) Asigură în programul de evidență contabilă dezvoltat de M.A.I. evidența contabilă pentru capitolul bugetar 61.01 „Ordine publică și siguranță națională”, după cum urmează:

- Operează încasările și plățile în numerar conform Registrului de casă, încasările și plățile conform extraselor de cont pentru conturile deschise la trezoreria statului, facturile primite de la furnizori, precum și facturile/deconturile emise debitorilor, centralizatoarele de salarii primite de la Compartimentul resurse umane și salarizare, avansurile din trezorerie conform deconturilor;

- Înregistrează angajamentele bugetare și legale;

- Înregistrează intrări de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale în baza documentelor primite de la magazie (facturi, procese verbale de recepție, borderou de poștă etc.);

- Lunar, calculează amortizarea mijloacelor fixe și înregistrează în evidența contabilă rezultatele acesteia.

j) Întocmește lunar balanța de verificare sintetică și balanțele de verificare analitice, documente care vor sta la baza întocmirii raportărilor financiare lunare și a situațiilor financiare trimestriale/anuale și le prezintă șefului de serviciu spre verificare cu cel puțin două zile înainte de termenul de transmitere a raportărilor lunare și cel puțin trei zile înainte de termenul de transmitere a raportărilor trimestriale/anuale;

k) Întocmește situațiile financiare lunare/trimestriale/anuale și asigură transmiterea în termen a acestora la ordonatorul principal de credite, precum și depunerea lor în sistemul de raportare FOREXEBUG;

l) Întocmește anexele privind monitorizarea programului de investiții publice pentru capitolul bugetar 61.01 „Ordine publică și siguranță națională”;

m) Verifică zilnic borderourile cu taxele încasate 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, prin confruntarea sumelor din centralizatorul întocmit de Serviciul Public Comunitar Regim Permise de

Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor cu sumele prevăzute în chitanțele emise și vizează sumele ce urmează a fi depuse la casieria instituției;

n) Calculează lunar conform protocoalelor încheiate, cota parte a cheltuielilor comune de la serviciile publice comunitare și întocmește facturile pentru utilități;

o) Efectuează lunar și înainte de începerea lucrărilor de inventariere punctajul între fișele de magazie și balanțele analitice a stocurilor de materiale pentru capitolul bugetar 61.01 „Ordine publică și siguranță națională”;

p) Completează și transmite cercetarea statistică INV – investiții trimestriale sau anuale, investiții nete pe surse de finanțare și elemente de structură pentru capitolul bugetar 61.01 „Ordine publică și siguranță națională”;

q) Întocmește și semnează instrumentele de plată utilizate de instituție pentru capitolul bugetar 61.01 „Ordine publică și siguranță națională”;

r) Întocmește anual Registrul Jurnal Note Contabile, Registrul Cartea Mare -fișe de cont pentru operațiuni diverse, Registrul Inventar;

s) Înregistrează în programul de evidență ALOP, ori de câte ori este necesar bugetul aprobat pe categorii de cheltuieli, titluri, articole, al-ineate și paragrafe conform clasificății bugetare în vigoare și a bugetului aprobat de ordonatorul principal de credite pentru capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe”;

t) Pe baza propunerii de angajare a unei cheltuieli întocmește angajamentul bugetar, îl înregistrează în evidența cheltuielilor angajate, întocmește ordonanțarea de plată, iar pe baza ordonanțării efectuează plata cheltuielilor pentru capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe”;

u) Urmărește plata cheltuielilor angajate pentru capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe”, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților din conturi și informează de urgență șeful de serviciu cu privire la unele aspecte care rezulta din evidența creditelor de angajament;

v) Întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale pentru capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe” și lunar, prezintă șefului de serviciu execuția bugetară, după efectuarea verificărilor concomitente cu contul de execuție din contabilitate;

w) Întocmește lunar Contul de execuție corelat pentru plăți efective, pentru capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe” și-l prezintă șefului de serviciu pentru analiză și verificare cu cel puțin două zile înainte de termenele de raportare ale acestuia în conformitate cu prevederile legale;

x) Întocmește Anexa 7 – Contul de execuție al instituției pentru capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe” în programul de raportare dezvoltat de M.A.I. și colaborează cu persoana responsabilă de capitolul bugetar 61.01 în vederea transmiterii electronic și letric la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite de acesta.

y) În conformitate cu legea finanțelor publice și legea bugetului de stat întocmește solicitările de virări de credite bugetare pentru capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe”, în funcție de situațiile concrete apărute și care necesită rezolvarea urgentă;

z) Asigură în programul de evidență contabilă dezvoltat de M.A.I. evidența contabilă pentru capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe”, după cum urmează:

- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- Operează încasările și plățile conform extraselor de cont pentru conturile deschise la trezoreria statului și pentru conturile deschise la instituții de credit;
- Operează facturile primite de la furnizori;
- Operează centralizatoarele de salarii primite de la Compartimentul Resurse umane și salarizare;
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Înregistrează angajamentele bugetare și legale;
- Înregistrează intrări de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale în baza documentelor primite de la magazie (facturi, procese verbale de recepție, borderou de poștă, etc.);
- Lunar calculează amortizarea mijloacelor fixe și înregistrează în evidența contabilă rezultatele acesteia;

aa) Pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul instituției întocmește listele de investiții și le transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;

bb) Întocmește anexele privind monitorizarea programului de investiții publice și le transmite în termen la ordonatorul principal de credite;

cc) Întocmește și transmite situația solicitării deschiderii de credite bugetare pentru capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe”;

dd) Efectuează lunar și înainte de începerea lucrărilor de inventariere punctajul între fișele de magazie și balanțele analitice a stocurilor de materiale pentru capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe”;

ee) Completează și transmite cercetarea statistică INV – investiții trimestriale sau anuale, investiții nete pe surse de finanțare și elemente de structură pentru capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe”;

ff) Înlocuiește și semnează instrumentele de plată utilizate de instituție pentru capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe”;

gg) Asigură evidența și gestionarea taxelor 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;

hh) Pe baza propunerii de angajare a unei cheltuieli întocmește angajamentul bugetar pentru Titlul I „Cheltuieli de personal” la capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe” și capitolul 61.01 „Ordine publică și siguranță națională”;

ii) Urmărește plata cheltuielilor angajate pentru Titlul I „Cheltuieli de personal”, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților din conturi și informează de urgență șeful de serviciu cu privire la anumite aspecte care rezultă din evidența creditelor de angajament;

jj) Calculează lunar conform protocolului încheiat cu Agenția Națională a rezervelor de Stat, cota parte a cheltuielilor comune pentru spațiile în care își desfășoară activitatea Serviciul Teritorial pentru Probleme Speciale și întocmește deconturile pentru utilități;

kk) Asigură în programul de evidență contabilă dezvoltat de M.A.I. evidența contabilă după cum urmează:

- Operează încasările și plățile conform extraselor de cont pentru conturile de disponibil pentru sume de mandat și în depozit, conturile de disponibil din prestări servicii ordine publică;

- Înregistrează bonurile de transfer/consum pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale în baza documentelor primite de la magazie (bonuri de transfer, predare, restituire, bonuri de consum, etc.);

- Înregistrează intrări/ieșiri de bunuri în evidența extracontabilă în baza documentelor justificative primite;

ll) Întocmește instrumentele de plată utilizate de instituție conform prevederilor legale în vigoare privind încasarea, depunerea și efectuarea viramentelor taxelor 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;

mm) Întocmește lunar fișele de cont pentru conturile: 462 Creditori sub 1 an, 512 Conturi la trezorerii în lei și 581 Viramente Interne – activitatea operațională etc. aferente înregistrărilor taxelor 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, documente care vor sta la baza întocmirii raportărilor financiare lunare și a situațiilor financiare trimestriale/anuale și le prezintă șefului de serviciu spre verificare cu cel puțin două zile înainte de termenul de transmitere a raportărilor lunare și cel puțin patru zile înainte de termenul de transmitere a raportărilor trimestriale/anuale;

nn) Completează fișe de cont analitice în afara bilanțului pentru evidența materialelor specifice;

oo) Ține evidența taxelor poștale și întocmește lunar nota de consum a timbrelor poștale;

pp) Lunar efectuează verificări încrucișate între evidența sintetică și analitică;

qq) Întocmește ori de câte ori este nevoie contracte de garanție materială pentru gestionari și urmărește constituirea garanției în cuantumul legal;

rr) Asigură zilnic relația cu Trezoreria Municipiului Brăila și băncile comerciale, efectuează operațiuni de vărsământ și încasări de sume din conturile de disponibil;

ss) Zilnic efectuează operațiuni de încasare a taxelor 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, precum și operațiuni de plăți către personalul instituției pentru cheltuieli deplasare, cheltuieli materiale și alte drepturi salariale ridicate în numerar, iar în perioada alegerilor efectuează plata indemnizațiilor de alegeri și protocol;

ART. 33 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 și compartimente, astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor conferite prefectului prin lege;

b) Asigură demersurile necesare pentru recrutarea personalului în vederea ocupării posturilor vacante, în care scop se ocupă de organizarea concursurilor (publicitate, înscriere candidați, constituire comisie de examinare, tematică, secretariat comisie, etc.) și întocmirea ordinului de numire în funcție sau a contractului individual de muncă pentru candidații declarați admiși;

c) Asigură gestionarea corectă a funcțiilor publice, evidența funcțiilor și funcționarilor publici, precum și actualizarea permanentă a bazei de date gestionate de A.N.F.P;

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

e) Răspunde de întocmirea planului anual de perfecționare profesională și asigură, după aprobare, transmiterea acestuia la M.A.I;

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

g) Întocmește, gestionează și actualizează permanent dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale celorlalți salariați și eliberează, pe baza acestora, adevărurile solicitate;

h) Întocmește lunar pontajul pentru calculul drepturilor bănești;

i) Întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul prefecturii și ține evidența cererilor de concediu;

j) Întocmește, când e cazul, programarea personalului care va asigura serviciul de permanență la cabinetul prefectului;

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

l) În conformitate cu legile privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și în conformitate cu normele metodologice emise de ordonatorul principal de credite, stabilește salariile de bază pentru personalul prefecturii, întocmește statul de personal și îl actualizează ori de câte ori apar modificări (indexări, majorări, schimbări de funcții) ;

m) Întocmește ordinele de prefect privind încadrarea, salarizarea, promovarea personalului, etc., în vederea semnării lor de către prefect;

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

p) Gestionează completarea și semnarea condicii de prezență;

q) Participă în comisiile de concurs pentru recrutare/promovare în funcțiile publice vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, conform nominalizării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a prefectului;

r) Ține evidența orelor suplimentare prestate în afara programului normal de lucru de către salariații instituției, conform legislației în vigoare, precum și a recuperării acestora cu timp liber corespunzător;

s) În calitate de utilizator al datelor cu caracter personal are obligația să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul M.A.I (art. 8 din Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 27/03.02.2010);

t) Are obligația să cunoască, să aplice și să respecte prevederile legale din domeniul protecției informațiilor clasificate, precum și normele/procedurile interne de lucru și ordine interioare destinate protecției informațiilor clasificate, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, valabil pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

u) 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 procese verbale de predare – primire, pe care le semnează;

v) Desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de *pantouflage*, de întocmire și actualizare a listei permanente cu salariații care intră sub

incidența prevederilor legale aplicabile și de monitorizare a situațiilor de *pantouflage*;

w) În calitate de secretar al comisiei de stabilire și inventariere a funcțiilor sensibile la nivelul Instituției Prefectului-Județul Brăila este răspunzător de convocarea membrilor comisiei, centralizarea datelor ce vizează gestionarea funcțiilor sensibile la nivelul instituției;

x) Ori de câte ori au loc alegeri organizate conform legii, pe baza listelor de prezență culege, redactează și centralizează datele necesare pentru întocmirea statelor de plată a persoanelor care participă la realizarea operațiunilor pentru desfășurarea alegerilor;

y) Întocmește statele de plată ale salariilor și a altor drepturi salariale pentru personalul instituției prefectului, precum și pentru personalul din cadrul serviciilor publice comunitare. Calculează contribuțiile angajatului și ale angajatorului aferente salariilor, întocmește situațiile centralizatoare și le predă compartimentului financiar-contabilitate pentru înregistrarea în evidența contabilă;

z) Întocmește instrumentele de plată aferente salariilor, a contribuțiilor individuale, a celor datorate de unitate și a reținerilor din salarii.

aa) Întocmește și transmite declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;

bb) 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”;

cc) Gestionează conturile IBAN aferente cardurilor salariaților instituției, respectiv le introduce în programul de salarii și în aplicația privind întocmirea instrumentelor de plată a salariilor, operează modificări ori de câte ori este cazul;

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

ee) Gestionează convențiile încheiate cu băncile comerciale privind efectuarea viramentelor pe carduri a salariilor pentru personalul instituției;

ff) Întocmește ori de câte ori este nevoie contracte de garanție materială pentru gestionari și urmărește constituirea garanției în cuantumul legal;

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

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

ii) 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;

jj) 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 venit și transmite informațiile în termenul legal la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Brăila;

kk) 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;

ll) Are acces la baza de date a Ministerului Afacerilor Interne și informează șeful de serviciu ori de câte ori apar actualizări la programele exploatate de instituție și dezvoltate de MAI;

mm) Ține evidența formularelor cu regim special, operează intrări/ieșiri în fișele de magazie, eliberează bonurile de consum;

nn) Ține evidența sigiliilor și ștampilelor cu stemă utilizate de instituție, anual participă la lucrările de inventariere a acestora și transmite rezultatele inventarierii la minister, respectând termenele de raportare;

oo) Efectuează lunar și înainte de începerea lucrărilor de inventariere punctajul între fișele de magazie și balanțele analitice a stocurilor de materiale pentru formularele cu regim special;

pp) Completează și transmite lunar/trimestrial și anual formularul S1, S3 și LV privind cercetarea statistică asupra câștigurilor salariale și a numărului de salariați;

qq) Completează în aplicația informatică dezvoltată de Direcția pentru Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul MAI, date aferente facturilor de telefonie fixă și mobilă, în vederea monitorizării acțiunilor pentru implementarea Acordurilor cadru încheiate;

rr) Are obligația să cunoască, să aplice și să respecte prevederile legale din domeniul protecției informațiilor clasificate, precum și normele/procedurile interne de lucru și ordine interioare destinate protecției informațiilor clasificate, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, valabil pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

ss) Anual, întocmește și transmite datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, respectiv pentru luna septembrie a fiecărui an – Legea nr. 153/2017;

tt) În calitate de consilier de etică acordă consultanță și asistență întregului personal din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor normelor de conduită, raportează trimestrial informațiile privind respectarea normelor de conduită de către personalul instituției, precum și a celor privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice așa cum este prevăzut în ordinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015;

uu) Completează registrul general de evidență (e-Revisal) a personalului contractual din cadrul instituției, operează modificări ale statelor de organizare a serviciilor publice comunitare;

vv) 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;

ww) Ori de câte ori au loc alegeri organizate conform legii, pe baza listelor de prezență culege, redactează și centralizează datele necesare pentru întocmirea statelor de plată a membrilor birourilor electorale de circumscripție, membrilor birourilor electorale ale secțiilor de votare din municipiu și județ, statisticienilor și personalului tehnic auxiliar care participă la realizarea operațiunilor pentru desfășurarea alegerilor;

xx) Constituie dosarele cu documentele create de compartiment, legate, numerotate, sigilate și parafate pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic și le predă la arhiva instituției pe baza de procese verbale de predare – primire;

yy) Participă în comisile de concurs pentru recrutare/promovare în funcțiile publice vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, conform nominalizării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a prefectului;

zz) Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea instituției prefectului, în strânsă legătură cu postul, respectând legislația în vigoare și principiile bunei morale.

ART. 34

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) Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate: elaborează și publică anunțurile și/sau invitațiile de participare precum și anunțurile de atribuire atât în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice cât și în Monitorul Oficial al României = partea VI-a, achiziții publice; pune la dispoziția operatorilor economici interesați documentația de atribuire; primește și răspunde la solicitările de clarificări ale operatorilor economici; stabilește regulile de participare la procedură și de evitare a conflictului de interese;

h) 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;

i) În calitate de compartiment inițiator, semnează proiectele de angajamente legale, respectiv contractele de achiziție publică, după care le prezintă compartimentului juridic pentru însușire și avizare, precum și șefului serviciului financiar-contabilitate în scopul asigurării încadrării în prevederile bugetare;

j) Asigură transparența informațiilor în ceea ce privește procedurile de achiziții publice;

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

l) Constituie și păstrează dosarele de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

n) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

z) Organizează colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;

aa) Asigură evidența taxelor poștale și întocmește lunar nota de consum a timbrilor poștale;

bb) Ia în primire autovehiculele, accesoriile și sculele specificate în inventar, pe bază de proces-verbal de predare-primire. Conducerea autovehiculelor, fără a fi luate în primire pe bază de proces-verbal, este interzisă;

cc) Cunoaște și respectă întocmai regulile de utilizare și întreținere a autovehiculului, precum și normele privind circulația pe drumurile publice;

dd) Cunoaște principalele performanțe și caracteristici tehnice ale autovehiculelor pe care le are în primire și să abordeze un stil de conducere corect, pentru prevenirea producerii evenimentelor tehnice sau a accidentelor de circulație.

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. 35

Compartimentul Informatic are următoarele atribuții principale:

a) Asigură actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;

b) Asigură accesul la bazele de date ale M.A.I., în mod partajat, conform reglementărilor în vigoare;

c) Întreține programe informatice de management al documentelor (registratură generală);

d) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

e) 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;

f) Elaborează și prezintă prefectului informări periodice referitoare la stadiul de implementare a informatizării la nivelul instituției prefectului, împreună cu măsurile care se impun;

g) 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 asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

h) Administrează rețeaua de calculatoare din cadrul instituției prefectului și urmărește buna funcționare a serverelor și programelor implementate;

i) Participă la activitatea comisiei de achiziție și recepție prin elaborarea cererilor de ofertă, evaluare oferte precum și la recepția sistemelor de calcul achiziționate;

j) Participă, alături de serviciile publice deconcentrate, în diferite comisii constituie prin ordin al prefectului, pentru verificarea modului de aplicare a unor acte normative;

k) Asigură comunicarea ordinelor cu caracter normativ către M.A.I. precum și ale celor prin care se stabilesc de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat consultat/implicat;

l) Asigură transmiterea ordinelor prefectului și către serviciile publice deconcentrate sau unitățile administrativ-teritoriale, atunci când acestea cuprind măsuri a căror responsabilitate de realizare este de competența acestor instituții;

m) Urmărește și asigură respectarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.233/2002 și are obligația de a înregistra în programul de gestiune a documentelor modul de soluționare a petițiilor repartizate;

n) Întocmește studii și rapoarte cu privire la aplicarea prevederilor legislației în vigoare, pe care le înaintează prefectului, spre informare și dispunerea măsurilor care se impun;

o) Convoacă, ori de câte ori este cazul, participanții la videoconferințe și întocmește minută atunci când situația o impune;

p) Asigură periodic (de regulă în fiecare zi de vineri, la sfârșitul programului de lucru), salvarea integrală a datelor existente pe servere și SIC-uri independente (inclusiv clasificate) pe suport extern de memorie, conform competențelor;

q) Asigură funcționarea permanentă a stației de lucru pentru eliberarea apostilelor.

ART. 36

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

a) Compartimentul controlul legalitatii și a aplicării actelor normative;

b) Compartimentul contencios administrativ;

c) Compartimentul urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu.

ART. 37

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 susține în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

g) Elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informații 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;

t) 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. 38

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) Primește, verifică documentele supuse apostilării, completează Registrele de evidență a documentelor apostilate, aplică apostila și eliberează documentele apostilate;

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. 39

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. 40

Serviciul conducerea serviciilor publice deconcentrate, strategii și politici guvernamentale și situații de urgență funcționează în subordinea directă a prefectului și are în structura sa organizatorică următoarele compartimente:

a) Compartiment situații de urgență, servicii comunitare de utilități publice;

- b) Compartiment conducerea serviciilor publice deconcentrate;
- c) Compartiment afaceri europene și relația cu minoritățile naționale.

ART. 41 Compartimentul situații de urgență, servicii comunitare de utilități publice 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. 42

Compartimentul conducerea serviciilor publice deconcentrate 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 respectiv sau în municipiul București, și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;

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 nivel județean, respectiv al municipiului București, a programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;

k) Solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informații 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:

- 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;

- propun prefectului emiterea avizelor consultative;

- 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.43

Compartimentul afaceri europene și relația cu minoritățile naționale 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) Promovează politica Guvernului României la nivelul autorităților locale interesate sau afectate de acele acțiuni ale Guvernului care vizează domeniul afacerilor europene, monitorizează modul în care sunt aplicate programele comunitare, acordă asistență autorităților locale cu privire la normele și programele specifice Uniunii Europene;

g) 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;

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) Întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale ale instituției prefectului;

j) Elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;

k) Ține evidența schimburilor locale constante ale unităților administrativ teritoriale cu partenerii din statele membre ale Uniunii Europene (înfrățiri și acorduri de cooperare, convenții, protocoale, asocieri între comunități, conlucrări între grupuri profesionale etc.);

l) Întocmește și alte lucrări la solicitarea autorităților administrației publice centrale;

m) 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;

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

o) Sprijină realizarea unor programe sau activități interetnice inițiate de organizații, asociații, fundații sau instituții publice ;

p) Inițiază și menține legături de cooperare cu ONG-uri cu activitate în domeniul minorităților naționale;

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

r) Colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea facilitării accesului populației minorităților naționale la serviciile oferite de acestea;

s) Diseminează informațiile privitoare la programele cu finanțare internă și externă care vizează populația minorităților naționale;

t) Diseminează informații referitoare la istorie, evenimente, sărbători ale minorităților naționale prin intermediul paginii de internet a instituției;

u) 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;

v) 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;

w) 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;

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

y) 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;

z) Întocmește și alte lucrări la solicitarea autorităților administrației publice centrale;

aa) Întocmește Raportul privind starea economico-socială a județului;

bb) 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;

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

dd) 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;

ee) Asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare.

ff) Asigură actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;

gg) Întreține programe informatice de management al documentelor-registratură generală;

hh) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

ii) 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 asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

jj) Administrează rețeaua de calculatoare din cadrul instituției prefectului și urmărește buna funcționare a serverelor și programelor implementate (Internet, Legislație);

kk) Răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC;

ll) Elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate, denumite PrOpSec;

mm) Monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;

nn) Participă la elaborarea și actualizarea documentelor "Cerințele de securitate specifice",

oo) "Cerințele de securitate comune" și "Cerințele de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC" pentru sistemele de care răspunde.

pp) În calitate de utilizatori ai datelor cu caracter personal au obligația să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivel M.A.I. (art.8 din Instrucțiunile Ministrului Administrației și Internelor nr. 27/03.02.2010);

qq) Acționează în vederea îndeplinirii de către prefect, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin acestuia în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.

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 problem de migrări
- Compartiment 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 VII

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 membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea următoarelor interdicții și limitări:

a) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

b) 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) întrebuințarea 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 art. 36, 38 - 40, 43 - 52 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 aplicabil

CAPITOLUL VIII

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 prezentului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, 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 administrative 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 IX **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.