

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea
Instituției Prefectului Județul Constanța

CUPRINS

| | Pagina |
|--|--------|
| Cap. I – DISPOZIȚII GENERALE | 2 |
| Cap. II – ORGANIZAREA INSTITUȚIEI | 6 |
| Cap. III – ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI | 9 |
| ▪ ATRIBUȚII GENERALE | 9 |
| Cap. IV – CONDUCEREA INSTITUȚIEI | 10 |
| ▪ ORGANELE DE LUCRU ALE CONDUCERII | |
| ▪ PREFECTUL | 10 |
| ▪ SUBPREFECTUL | |
| ▪ PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE CONDUCERII | 11 |
| Cap. V – ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI | 16 |
| ▪ CANCELARIA PREFECTULUI | 17 |
| ▪ SERVICIUL JURIDIC –ACHIZIȚII | 18 |
| ▪ SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ | 28 |
| ▪ SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR | 35 |
| ▪ SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR | 36 |
| ▪ SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV | 37 |
| ▪ BIROUL INFORMARE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT | 45 |
| ▪ CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI | 50 |
| ▪ MANAGERUL PUBLIC | 50 |
| ▪ STRUCTURA DE SECURITATE | 51 |
| Cap. VI - DISPOZIȚII FINALE | 52 |
| ANEXE | 53 |

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Instituția Prefectului Județul Constanța a fost înființată prin HG nr. 118 /09.03.1992 privind structura și atribuțiile aparatului tehnic de specialitate al prefecturilor, precum și finanțarea acestuia, în temeiul art. 105 din Legea nr. 69 / 26.11.1991 privind administrația publică locală

Art.2 Instituția Prefectului Județul Constanța își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 340/2004 privind prefectul și Instituția Prefectului, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, modificată și completată;
- Constituția României, revizuită;
- Ordinul M.A.I. nr. 105 / 2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
- Hotărârea Guvernului nr. 240/2006 – pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.362/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
- Legea nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250 /2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- Legea nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării tratatului dintre România și Bulgaria semnat la Craiova la 7 septembrie 1940;
- Ordonanța Guvernului nr. 63/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 564/2008 privind aprobarea regulamentului de funcționare a comisiei de atribuire denumiri;
- Legea nr. 121/2005 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale straine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961 - pentru apostilare;
- Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative - pentru promovarea proiectelor de acte normative;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;

- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- LEGE nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2000 – pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 646/2002 privind sprijinul acordat de stat tinerilor din mediul rural;
- Hotărârea Guvernului nr. 401/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 646/2002 privind sprijinul acordat de stat tinerilor din mediul rural;
- Hotărârea Guvernului nr. 1217/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 13 alin. 3 și 4 din Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1546/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de stabilire a valorii terenurilor arabile și a celor forestiere, sursele financiare și modalitățile de plată către foștii proprietari;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 312/2005 privind dobândirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor de către cetățenii străini și apatrizi, precum și de către persoanele juridice străine;
- Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Hotărârea de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată;

- Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 611 / 2008, modificată;
- Hotărârea de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, modificată și completată;
- Legea - Cadru nr. 284/ 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- Ordonanță de urgență nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 360/2002 privind statutul politistului, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr.1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, modificată și completată;
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, modificată și completată;
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității republicată;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificat și completat;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestora, modificat și completat;
- OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, modificată și completată;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
- Legea nr. 62 /2011 – Legea dialogului social, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 499/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea comitetelor consultative de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice, în cadrul prefecturilor;
- OUG nr. 106/2006 privind modificarea și completarea OUG nr. 19/2003 privind organizarea și funcționarea consilierilor de integrare, completată;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța Guvernului nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată de Legea nr. 233/2002;
- Ordinul M.A.I. nr. 1000 /2005, privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat;
- Ordinul M.A.I. nr. 190 /2004, privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în structurile M.A.I, modificat;
- Legea nr. 135/2009 pentru aprobarea OUG nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Ordinul M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea Fondului Arhivistic al MAI;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 893/2006 privind aprobarea Planului Național de pregătire, răspuns și cooperare în caz de poluare marină cu hidrocarburi;
- Ordinul nr. 1/217/182/2004 pentru aprobarea ROF a Comandamentului Operativ pentru Depoluare Marină;
- Ordinul S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat.

Art.3 (1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi s-a organizat și funcționează Instituția Prefectului, sub conducerea prefectului.

(2) Instituția Prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

Art.4 - Sediul Instituției Prefectului Județul Constanța, denumit prefectură, este situat în municipiul reședință de județ, respectiv municipiul Constanța, Bd. Tomis nr. 51.

Art.5 - (1) Structura-cadru de organizare a Instituției Prefectului este prevăzută în anexa nr. 1 la HG nr. 460/05.04.2006 (modificată și completată prin HG nr. 585/2009) pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, modificată și completată.

(2) Structurile de specialitate prevăzute în anexa nr. 1 la HG nr. 460/05.04.2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, modificată și completată se pot organiza, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de direcții, servicii și birouri, după caz, în funcție de specificul fiecărei activități.

Art.6 - (1) Personalul din cadrul Instituției Prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

(2) 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.

(3) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al subprefectului se efectuează în condițiile legii.

(4) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al Ministrului Afacerilor Interne , cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate de Ministerul Afacerilor Interne.

Art.7 – Încadrarea, promovarea și eliberarea personalului din funcție se efectuează, potrivit legii, prin ordin al prefectului, conform art. 4, alin.2 din H.G.460/2006, modificată și completată prin HG nr. 585/2009 .

Art.8 - Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectilor și a instituțiilor prefectului se asigură de Ministerul Afacerilor Interne.

Art.9 – (1) În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

(2) 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) organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ, respectiv din municipiul București;

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

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

(3) 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.

CAPITOLUL II **ORGANIZAREA INSTITUȚIEI**

Ordinul Prefectului nr. 41 / 01.02.2017 privind modificarea organigramei Instituției Prefectului Județul Constanța

Art.10 - În conformitate cu prevederile art. 4 din H.G. nr. 460/2006, modificată și completată, structura de organizare a Instituției Prefectului Județul Constanța, a fost stabilită prin Ordinul Prefectului nr. 41/01.02.2017, ale cărei atribuții s-au stabilit în conformitate cu H.G. nr.460/2006, completată și modificată prin HG nr. 585/2009.

Art.11 – Structura organizatorică a Instituției Prefectului Județul Constanța este următoarea:

A- Prefectul,

B- Subprefecții,

B1 – Subprefect,

- B2 – Subprefect,
- C- Cancelaria Prefectului,
- D- Serviciul juridic –achiziții,
- E- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și cooperare internațională,
- F- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,
- G- Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor,
- H- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ,
- I- Biroul informare, relații cu publicul și secretariat,
- J- Corpul de control al prefectului,
- K- Managerul public
- L- Structura de securitate.

Art.12 - Relațiile dintre componentele structurii organizatorice a Instituției Prefectului Județul Constanța sunt:

- relații de autoritate,
- relații de coordonare,
- relații de control.

Art.13 - (1) Relațiile de autoritate dintre componentele structurii organizatorice a Instituției Prefectului Județul Constanța sunt: ierarhice și funcționale.

(2) La nivelul Instituției Prefectului Județul Constanța relațiile ierarhice între componentele din structura organizatorică a instituției sunt următoarele:

Prefectul este superior față de următoarele componente din structura organizatorică a instituției:

- Subprefect,
- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic –achiziții
- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și cooperare internațională,
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor,
- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ,
- Biroul informare, relații cu publicul și secretariat,
- Corpul de control al prefectului,
- Managerul public,
- Structura de securitate;

Subprefectul este subordonat prefectului.

Structura de securitate este în subordinea directă a subprefectului care este funcționarul de securitate la nivelul instituției.

(3) La nivelul Instituției Prefectului Județul Constanța există relații funcționale între următoarele componente din structura organizatorică a instituției:

- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic –achiziții
- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și cooperare internațională,

- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor,
- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ,
- Biroul informare, relații cu publicul și secretariat,
- Corpul de control al prefectului,
- Managerul public,
- Structura de securitate.

Art.14 - Relațiile de coordonare dintre componentele din structura organizatorică a Instituției Prefectului Județul Constanța sunt următoarele:

Prefectul coordonează activitatea desfășurată de următoarele componente din structura organizatorică a instituției:

- Subprefect,
- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic –achiziții
- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și cooperare internațională,
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor,
- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ,
- Biroul informare, relații cu publicul și secretariat,
- Corpul de control al prefectului,
- Managerul public.

Subprefectul, în baza mandatului emis de prefect coordonează activitatea desfășurată de componentele din structura organizatorică a instituției.

Subprefectul care este funcționarul de securitate la nivelul instituției, coordonează activitatea Structurii de securitate.

Art.15 - Relațiile de control în cadrul Instituției Prefectului Județul Constanța sunt următoarele:

Prefectul controlează activitatea desfășurată de următoarele componente din structura organizatorică a instituției:

- Subprefect,
- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic –achiziții
- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și cooperare internațională,
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor,
- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ,
- Biroul informare, relații cu publicul și secretariat,
- Corpul de control al prefectului,
- Managerul public.

Corpul de control al prefectului, în baza sarcinilor trasate de prefect poate controla activitatea desfășurată de următoarele componente din structura organizatorică a instituției:

- Subprefect,

- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic –achiziții
- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și cooperare internațională,
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor,
- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ,
- Biroul informare, relații cu publicul și secretariat,
- Managerul public.

Art.16 – Componentele structurii organizatorice a Instituției Prefectului Județul Constanța au în vedere crearea unui sistem informațional adecvat prin dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare.

Art.17 – Componentele structurii organizatorice a Instituției Prefectului Județul Constanța urmăresc realizarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și din exterior, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

Art.18 – Componentele structurii organizatorice a Instituției Prefectului Județul Constanța realizează demersurile necesare pentru dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure informațiile necesare pentru luarea deciziilor și difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor în rândul personalului cu atribuții de conducere și de execuție din cadrul instituției.

CAPITOLUL III **ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI**

▪ ATRIBUȚII GENERALE

Art.19 – Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului Județul Constanța își desfășoară activitatea pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, care este aprobat prin Ordin al Prefectului

Art.20 – (1) Prin structurile de specialitate, Instituția Prefectului Județul Constanța asigură îndeplinirea prerogativelor conferite prin acte normative prefectului, contribuie la asigurarea realizării în județ a strategiei și obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare.

(2) În principal structurile de specialitate ale Instituției Prefectului Județul Constanța au atribuții în următoarele domenii:

- cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative;
- cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contencios administrativ;
- cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificare a relațiilor externe;

- cu privire la buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și la pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar;
- cu privire la activitatea de eliberare și de evidență a pașapoartelor simple;
- cu privire la regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;
- alte sarcini.

CAPITOLUL IV **CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

▪ ORGANELE DE LUCRU ALE CONDUCERII

Art.21 – În cadrul Instituției Prefectului Județul Constanța organele de lucru ale conducerii sunt prefectul și subprefectul.

A – PREFECTUL

Art.22 – Conform Constituției României (art.123 alin.1), Guvernul României numește câte un prefect în fiecare județ care este reprezentantul acestuia pe plan local.

Art.23 – Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Art.24 – Prefectul județului Constanța este ajutat de 2 subprefecți.

Art.25 – Prefectul județului Constanța, în calitate de reprezentant al Guvernului în județul Constanța, veghează ca activitatea Consiliului Județean, a consiliilor locale și a primarilor să se desfășoare conform legii.

Art.26 – Prefectul coordonează, îndrumă și controlează toată activitatea instituției prefectului și în mod direct activitatea subprefectului.

Art.27 – Între prefectul județului Constanța și consiliile locale sau Consiliul Județean, precum și între prefect și primari nu există raporturi de subordonare, dar prefectul, în exercitarea controlului legalității actelor adoptate și emise de autoritățile administrației publice locale și județene, le poate ataca în fața instanței de contencios administrativ dacă le consideră ilegale.

B – SUBPREFECTUL

Art.28 - În județul Constanța, Guvernul României numește 2 subprefecți pentru a-l ajuta pe prefect în activitatea sa.

Art.29 - În lipsa prefectului, atribuțiile ce revin acestuia, se asigură de către subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

Art.30 - În condiții deosebite când prefectul și subprefectul desemnat prin ordin al prefectului nu își pot exercita atribuțiile, acestea vor fi preluate de celălalt subprefect.

▪ PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE CONDUCERII

A – PREFECTUL

Art.31 – În activitatea pe care o desfășoară, conform art.19 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și Instituția Prefectului, republicată, prefectul județului Constanța, ca reprezentant al Guvernului României în teritoriu, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură, la nivelul județului aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;

b) acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor;

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

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

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

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

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

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

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

j) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;

k) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;

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

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

n) verifică măsurile întreprinse de primar și/ sau de președintele consiliului județean, și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii (art. 20 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și Instituția Prefectului, republicată);

o) desemnează, în mod obligatoriu, un reprezentant al instituției prefectului pentru a face parte din comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat.

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

r) asigură o zi pe săptămână audiențe.

s) conduce Comandamentul operativ pentru depoluare marină, în calitate de coordonator general

Art.32 – (1) Prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local sau a consiliului județean în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice.

(2) În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului local sau a consiliului județean.

(3) Autoritățile militare și organele locale ale Ministerului Afacerilor Interne au obligația, ca în situații de urgență sau de criză, 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 (art. 24 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și Instituția Prefectului, republicată).

Art.33 - Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul solicită instituțiilor publice și autorităților administrației publice locale documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

Art.34 - Prefectul, ca reprezentant al Guvernului în teritoriu conduce și coordonează activitatea următoarelor comisii și comandamente:

a) Colegiul prefectural (art. 12 din HG nr. 460/2006 privind aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004);

b) Comitetul județean pentru situații de urgență (art.11-1 din Ordonanța de Urgență nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență);

c) Comisia județeană de stabilire a dreptului de proprietate asupra terenurilor;

d) Comisia mixtă de rechiziții;

e) Comisia tehnică județeană pentru organizarea și desfășurarea alegerilor locale sau generale

f); Comisia de Dialog Social;

g) Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice;

h) Grupul de lucru mixt pentru romi;

i) Grupul Județean de Modernizare a Administrației Publice Locale;

j) Grupul de Lucru privind identificarea și eliminarea obstacolelor în calea liberei circulații a serviciilor, a persoanelor și a mărfurilor;

k) Comandamentul operativ pentru Depoluare Marină;

l) Comandamentul județean de analiză a realizării Programului anual de înființare a perdelelor forestiere de protecție;

m) Centrul local de combatere a bolilor la animale constituit la nivelul județului Constanța;

n) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, propriu instituției;

o) Orice altă comisie sau comandament înființat conform prevederilor legale și care se impune datorită unor situații noi apărute.

Art.35 – (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, prefectul județului Constanța emite ordine care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie în conformitate cu actele normative în vigoare;
- b) să nu fie contrare intereselor naționale sau ale județului, precum și a altor colectivități legal constituite;
- c) să fie oportune și cu posibilitățile de aplicare;
- d) să nu lezeze interesele drepturilor omului;
- e) să nu creeze conflicte de competență teritorială;
- f) să fie eficiente și să aibă drept scop atât interesul particular cât și interesul general al colectivității (când au caracter normativ);
- g) în cazul ordinelor cu caracter normativ să prevadă sancțiuni pentru cei care nu le respectă.

(2) Prefectul poate delega subprefecților unele din atribuțiile sale, prin ordin.

Art.36 – (1) Ordinele care stabilesc măsuri cu caracter tehnic și de specialitate vor fi emise numai după consultarea organului de specialitate fiind în mod obligatoriu contrasemnate de conducătorii acestor organe.

(2) Redactarea ordinului se face de către funcționarul public desemnat de șeful ierarhic pentru întocmirea acestuia.

(3) Ordinul însoțit de documentația care-l fundamentează este semnat de către funcționarul care l-a întocmit și este prezentat pentru viza de legalitate către persoana desemnată prin Ordin al Prefectului din cadrul Serviciului juridic – achiziții și contrasemnat de subprefectul care are sarcina de a-l pune în aplicare.

(4) Ordinele sunt înaintate pentru semnare prefectului.

(5) Prin grija personalului din cadrul structurii de specialitate care l-a întocmit precum și a Biroului informare relații cu publicul și secretariat, ordinul este adus la cunoștința publică sau comunicat, după caz, în conformitate cu dispozițiile art. 28 alin. (1) din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și Instituția Prefectului, republicată.

(6) Registrul de evidență a ordinelor, precum și ordinul cu întreaga documentație care l-a fundamentat, se păstrează la Serviciul juridic- achiziții, nefiind permisă eliberarea de copii sau extrase decât cu aprobarea prefectului sau a subprefectului în funcție de atribuțiile în domeniu.

(7) De asemenea nu este permis accesul la ordine și documentația care a stat la baza fundamentării acestora decât în prezența persoanei care răspunde de evidența lor și le are în păstrare, fără a se ridica de la locul păstrării.

Art.37 - Ordinul prefectului devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștința publică, prin afișare și publicare, când conține dispoziții normative, sau de la data comunicării în celelalte cazuri.

Art.38 - În acest sens Serviciul financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ va asigura totodată fondurile necesare publicării acestor ordine și a altor publicații.

B – SUBPREFECTUL

Art.39 - Subprefectul poate îndeplini, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

Art.40 – În cadrul Instituției Prefectului Județul Constanța își desfășoară activitatea 2 subprefecți care îl ajută pe prefect în activitatea sa.

Art.41 – Subprefecții au următoarele atribuții principale:

1. cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:

a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

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

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

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

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

f) întocmirea 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;

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția Cancelariei Prefectului;

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

c) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Administrației și Internelor;

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

e) primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;

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

g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către M.A.I., precum și publicarea în monitorul oficial al județului ori al municipiului București, după caz;

h) îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului;

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 42 – (1) Atribuțiile prevăzute la art.43 care revin fiecărui subprefect se stabilesc prin ordin al prefectului, respectiv în fișele de post.

(2) Atribuțiile ce revin fiecărui subprefect se pot deleaga către celălalt subprefect pe perioada concediilor, misiunilor, învoirilor plătite și în alte situații în care prezența la serviciu nu este posibilă .

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI

Art. 43 - (1) Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc atribuții în următoarele domenii principale de activitate:

- (a) aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative;
- (b) verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ;
- (c) realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe;
- (d) organizarea și desfășurarea activității pentru situații de urgență, pregătirea și aducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar;
- (e) eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
- (f) regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare.

(2) Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc atribuții privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial propriu instituției în conformitate cu cerințele standardelor de control intern/managerial;

2.1 În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, se constituie, prin ordin de prefect, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în domeniul controlului intern/managerial;

2.2 Atribuțiile președintelui, membrilor și secretarului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în domeniul controlului intern/managerial, precum și atribuțiile privind îndrumarea metodologică în domeniu, se stabilesc pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei, aprobat prin ordin de prefect;

2.3 Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în domeniul controlului intern/managerial se stabilește pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei, aprobat prin ordin de prefect.

Art.44 – Șefii de servicii / birouri, respectiv coordonatorii de compartimente din cadrul instituției au următoarele atribuții generale:

- (a) participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
- (b) definesc obiectivele specifice serviciului, biroului, compartimentului din subordine, pe care le comunică personalului din subordine și le cuprind în planul de acțiuni al instituției;
- (c) răspund de dimensionarea sarcinilor pentru personalul;
- (d) elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
- (e) organizează activitatea serviciului, biroului, compartimentului din subordine;
- (f) monitorizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului, biroului, compartimentului din subordine;

(g) îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea desfășurării activității în cadrul serviciului, biroului, compartimentului din subordine în condiții de eficiență și eficacitate;

(h) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și stabilesc măsuri pentru diminuarea riscurilor

(i) elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului, biroului, compartimentului din subordine;

(j) semnează, conform competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul serviciului, biroului, compartimentului din subordine;

(k) asigură cunoașterea și respectarea de personalul din subordine a prevederilor prezentului regulament, ale regulamentului intern, ale planurilor de acțiuni, ale procedurilor operaționale și de sistem, ale altor documente cu caracter normativ / care privesc în mod direct activitatea serviciului, biroului, compartimentului respectiv;

(l) răspund pentru gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic și pentru trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;

(m) asigură supravegherea / supervizarea activității desfășurate în cadrul serviciului/biroului, compartimentului respectiv și ia măsurile ce se impun în cazul constatării unor neconformități;

(n) desfășoară activitățile necesare pentru coordonarea și monitorizarea dezvoltării și implementării sistemului de control intern/managerial al instituției în conformitate cu cerințele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membri ai Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în domeniu; Componenta și modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al instituției este stabilită prin ordin de prefect.

(o) îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul regulament, de ordine ale prefectului sau de fișa postului.

Art.45 – (1) Șefii de servicii / birouri, respectiv coordonatorii de compartimente delegă atribuțiile ce le revin către un angajat din serviciul, biroul, compartimentul respectiv, pe perioada concediilor, în cazul participării la programe de formare profesională în afara instituției și în alte situații în care prezența la serviciu nu este posibilă. Persoana căreia i s-a delegat atribuția/competența răspunde integral de modul de desfășurare a atribuțiilor delegate.

C - CANCELARIA PREFECTULUI

▪ Atribuții specifice

Art.46 – (1) Potrivit art. 30 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și Instituția Prefectului, republicată, în cadrul aparatului de specialitate al prefectului se organizează și funcționează Cancelaria Prefectului, ale cărei atribuții sunt reglementate de prevederile

H.G. nr. 460/2006 modificată și completată. Potrivit acestor prevederi, Cancelaria Prefectului are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- b) analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informează prefectul și subprefectul cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- c) organizează întâlnirile prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d) elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;
- e) organizează, la solicitarea prefectului, evenimentele de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- f) asigură realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Instituției Prefectului;
- g) pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- h) realizează documentarea necesară în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor.
- i) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

e) îndeplinește și alte sarcini stabilite de prefect.

(2) Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, conform art. 29 din HG nr. 123 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Cancelaria Prefectului are următoarele atribuții:

- a) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- e) să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

(3) Pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, Cancelaria Prefectului are următoarele atribuții:

a) întocmirea documentelor pentru implementarea la nivelul Cancelariei Prefectului a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial propriu instituției.

D - SERVICIUL JURIDIC - ACHIZIȚII

▪ Atribuții specifice

Art.47 – Atribuțiile șefului Serviciului juridic - achiziții sunt următoarele:

- a) organizează activitatea Serviciului juridic - achiziții;
- b) asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;
- c) răspunde de dimensionarea sarcinilor de serviciu ale structurilor din subordine;
- d) participă la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
- e) primește și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduce;
- f) îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- g) semnează, conform competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- h) participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- i) urmărește elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce le sunt repartizate;
- j) stabilește, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte structuri din prefectură, alte instituții și autorități publice;
- k) asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariații din subordine, și propun prefectului, sau după caz Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- l) propune prefectului acordarea, pentru personalul din subordine, premiilor, recomandărilor pentru participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională în țară sau în străinătate, în condițiile legii;
- m) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;
- n) organizează urmărirea prezenței la serviciu potrivit evidenței condicii de prezență;
- o) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- p) propune și argumentează conducerii instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;

- q) propune, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- r) răspunde în fața prefectului pentru activitatea desfășurată;
- s) răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- t) îndeplinește alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul Regulament și de fișa postului
- u) monitorizează întocmirea la nivelul serviciului a documentelor pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial propriu instituției.

Art.48 - Principalele atribuții ale acestei structuri sunt:

- a) cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale
- b) cu privire la activitățile realizate cu ocazia alegerilor
- c) cu privire la aplicarea apostilei
- d) cu privire la activitatea Comisiei județene Constanța de atribuire denumiri
- e) cu privire la activitatea de promovare a proiectelor de acte normative
- f) cu privire la activitatea de achiziții
- g) cu privire la urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților – Legea nr. 10/2001
- h) cu privire la modalitatea de aplicare a Legii nr.9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării tratatului dintre România și Bulgaria semnat la Craiova la 7 septembrie 1940
- i) cu privire la modalitatea de aplicare a Legii nr. 290 / 2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947
- j) cu privire la aplicarea legilor fondului funciar
- k) alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

▪ **Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale:**

▪ **Atribuții specifice**

Art.49 – (1) Conform principiului separării puterilor în stat, care emană din Constituția României, adoptată în ședința Adunării Constituante din 21.11.1991, anume existența puterii legislative, executive și judecătorești, prefectul nu poate anula un act emis de o autoritate administrativă publică locală în mod direct ci numai prin acțiuni la instanța de contencios administrativ.

(2) Instanța va fi sesizată de către prefect, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Art.50 – (1) Atribuțiile privind verificarea legalității actelor administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale sunt următoarele:

a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

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

c) verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

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

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

f) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

g) întocmește documentația și reprezintă prefectul și Instituția Prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;

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

i) efectuează, în condițiile legii, verificările necesare și sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene,

j) efectuează, în condițiile legii, verificările necesare și întocmește documentația în vederea suspendării de drept ori încetării de drept a unor mandate de primar, respectiv încetării înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean.

k) efectuează, în condițiile legii, verificări (împreună cu corpul de control, după caz) cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

l) desfășoară acțiuni de îndrumare a secretarilor unităților administrativ-teritoriale privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;

m) rezolvă, în limitele competențelor ce revin Instituției Prefectului, cererile, petițiile și sesizările ce revin serviciului ca urmare a rezoluției superiorilor ierarhici.

n) formulează puncte de vedere cu privire la legalitatea unor aspecte, situații, documente, ș.a., la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul instituției.

(2) Pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, personalul din cadrul serviciului are următoarele atribuții:

a) întocmirea documentelor pentru implementarea la nivelul serviciului a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial propriu instituției.

▪ **Cu privire la activitățile realizate cu ocazia alegerilor**

Art.51 - În vederea organizării și desfășurării activităților proprii ale Instituției Prefectului referitoare la alegerile locale și generale se constituie, prin ordin al prefectului, Compartimentul alegeri de pe lângă grupul tehnic de lucru, de pe lângă Comisia tehnică județeană pentru desfășurarea alegerilor.

Art.52 - Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) urmărește realizarea activităților cu caracter tehnic ce intră în competența prefectului conform legislației în vigoare;
- b) primește și analizează ofertele de servicii și lucrări privind: tipărirea buletinelor de vot, a proceselor-verbale, confecționarea ștampilelor și a altor materiale necesare alegerilor locale și generale;
- c) verifică realizarea acțiunilor cuprinse în programul calendaristic de către primarii orașelor și comunelor județului Constanța și informează operativ prefectul asupra unor disfuncționalități;
- d) asigură legătura permanentă ce serviciile publice descentralizate implicate în buna desfășurare a acțiunilor prevăzute în programul calendaristic de alegeri, realizând sarcinile de secretariat ale Comisiei tehnice județene pentru organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, constituită prin ordin al prefectului.
- e) asigură programarea ședințelor de constituire a consiliilor locale, astfel încât, la fiecare ședință să poată participa câte un reprezentant al prefectului;
- f) centralizează datele primite din teritoriu referitoare la buna desfășurare a activităților proprii ale primăriilor, legate de alegeri, informând prefectul asupra situațiilor constatate.

▪ **Cu privire la aplicarea apostilei**

Art.53 - Activitatea de eliberare a apostilei privind actele administrative, se desfășoară după cum urmează:

- primește, verifică și înregistrează cererile prin care se solicită aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României și care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga;
- verifică semnătura și calitatea în care a acționat semnatarul actului oficial și identifică ștampila/sigiliul aplicat pe acesta;
- completează și semnează apostila și aplică ștampila cu stema, apoi eliberează înscrisurile.

▪ **Cu privire la activitatea Comisiei județene Constanța de atribuire denumiri**

Art.54 - (1) Secretariatul Comisiei de atribuire denumiri are, în principal, următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează dosarul depus de consiliile județene sau locale în vederea obținerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri;

- b) verifică dosarul depus, în ceea ce privește existența tuturor documentelor prevăzute în prezentul regulament;
- c) asigură întocmirea corespondenței și transmiterea acesteia;
- d) propune data de desfășurare a ședinței comisiei, întocmește ordinea de zi, pe care o prezintă președintelui comisiei, și asigură convocarea membrilor comisiei;
- e) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor și le transmite membrilor comisiei cu cel puțin 5 zile înainte;
- f) verifică la deschiderea ședinței existența cvorumului necesar pentru luarea hotărârilor și cvorumul necesar pentru emiterea avizelor;
- g) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei și asigură semnarea acestuia de către toți membrii prezenți;
- h) prezintă președintelui comisiei spre semnare avizul și informează solicitanții despre rezultatele obținute;
- i) eliberează și transmite avizul în termen de 5 zile de la data semnării lui, dar înainte de împlinirea termenului de 60 de zile prevăzut de art. 5 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- j) înregistrează și ține evidența avizelor emise;
- k) asigură publicarea avizelor emise pe site-ul instituției prefectului;
- l) păstrează, arhivează și depune în arhiva instituției prefectului toate documentele depuse la comisie în vederea obținerii avizului, pentru o perioadă de minimum 3 ani;
- m) pune la dispoziția persoanelor interesate, la cerere, dosarele de avizare;
- n) aduce la cunoștința membrilor comisiei și a prefectului orice modificări intervenite în componența comisiei;
- o) îndeplinește orice alte sarcini stabilite în cadrul ședințelor comisiei și dispuse de către președintele acesteia.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul secretariatului comisiei sunt atribuții de serviciu.

▪ **Cu privire la activitatea de promovare a proiectelor de acte normative**

Art.55 - Există 2 registre cu regim special conform cărora evidenta proiectelor de acte normative este împărțită astfel:

- proiecte de acte normative (hotărâri de guvern, ordonanțe sau legi) primite de la autoritățile administrației publice locale și promovate de către Instituția Prefectului – Județul Constanța către autoritățile centrale competente în vederea avizării.
- proiecte de acte normative (hotărâri de guvern, ordonanțe sau legi) inițiate și promovate de către Instituția Prefectului – Județul Constanța către autoritățile centrale competente în vederea avizării.

Art.56 - Proiectele de acte normative sunt verificate din punct de vedere al respectării procedurii prevăzute de H.G. nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării și de H.G.nr.1361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării

Guvernului după care se înaintează împreună cu întreaga documentație, către Secretarul de Stat din cadrul Ministerului Afacerilor Interne care se ocupă de relațiile cu Instituțiile Prefectului, în vederea avizării pentru promovarea proiectului de act normativ.

Art.57 - Aparatul de specialitate din cadrul Instituției Prefectului – Județul Constanța analizează și completează, după caz, documentația și/sau proiectul de act normativ în cazul în care organul central de specialitate care verifică proiectul de act normativ și documentația care fundamentează promovarea acestuia constată că nu au fost îndeplinite anumite condiții legale pentru validarea acestuia, comunicând Instituției Prefectului – Județul Constanța, observațiile necesare pentru respectarea cadrului normativ

▪ **Cu privire la activitatea de achiziții**

Art.58 - Comisia de achiziții publice și evaluare îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice cu participarea Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ, pe baza referatelor de necesitate și a priorităților comunicate de compartimentele din cadrul instituției și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;

b) întocmește referate privind identificarea procedurii în Programul Anual de Achiziții Publice și notele justificative privind aplicarea acelui tip de procedură;

c) îndrumă compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări în elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare și răspunde pentru legalitatea procedurilor; propune stabilirea criteriilor și a documentației de atribuire a contractului de concesiune a lucrărilor publice și a serviciilor în anunțul de participare;

d) propune, dacă este cazul, cooptarea de experți pentru lămurirea unor aspecte de natură tehnică și/sau financiară, pe toată perioada derulării procedurii de achiziție;

e) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a rapoartelor de atribuire;

f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute în legislația în domeniu;

g) întocmește Raportul anual privind contractele atribuite la nivelul instituției și îl transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent ;

h) participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;

i) coordonează întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat;

j) îndrumă compartimentele interesate în vederea întocmirii, în termenul legal, a proiectelor contractelor de achiziție publică încheiate cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări pe care le vizează de legalitate;

k) urmărește permanent derularea contractelor în condiții corespunzătoare și legale a contractelor încheiate cu furnizorii.

Art.59 - Comisia de recepție cantitativă și calitativă a produselor, serviciilor și lucrărilor, după caz, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) verifică corespondența cantitativă și calitativă, după caz, a produselor, serviciilor și lucrărilor, în raport de caracteristicile tehnico – economice prezentate de ofertantul declarat câștigător, la momentul predării produselor sau finalizării prestaței serviciului / lucrării,

b) întocmește procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă a produselor, serviciilor și lucrărilor, după caz,

c) înaintează o copie a procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă, Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ, în vederea realizării plăților corस्पunzătoare.

▪ **Cu privire la urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților – Legea nr. 10/2001**

Art.60 – (1) În conformitate cu prevederile pct. 10 din Hotărârea nr.240/2006 – pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.362/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, prin reorganizarea biroului pentru urmărirea aplicării unitare a Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, s-a constituit Biroul județean pentru urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților, care își desfășoară activitatea în cadrul Instituției Prefectului – Județul Constanța și are următoarele atribuții :

a) centralizează datele din teritoriu de la persoanele juridice care dețin imobile ce intră sub incidența Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și întocmește situațiile prevăzute la art.2 alin.(1) lit. c) pct.1, pe care le transmite Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietății la termenele și modalitățile stabilite de aceasta;

b) monitorizează aplicarea corectă și unitară a legilor privind restituirea proprietăților și acordă îndrumare persoanelor fizice implicate în procedurile administrative de restituire, soluționează petițiile ce îi sunt adresate ;

c) primește și difuzează în teritoriu precizările formulate de autoritate ;

d) întocmește și comunică autorității toate datele ce îi sunt solicitate ;

e) la cererea Secretariatului tehnic al Comisiei speciale de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România și a unor bunuri imobile care au aparținut comunităților cetățenilor aparținând minorităților naționale din România și a Secretariatului Comisiei centrale pentru stabilirea despăgubirilor, în urma verificării în teritoriu, comunică situația juridică și locativă a imobilelor solicitate conform O.U.G nr.94/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a O.U.G. nr.83/1999, republicată, precum și titlul VII din Legea nr.247/2005, cu modificările și completările ulterioare ;

(2) Tot în acest context, prefectul sau persoanele desemnate de acesta exercită controlul aplicării fazei administrative, prevăzute de Legea nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G.nr.94/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.501/2002, și a O.U.G.nr.83/1999, aprobată cu completări prin

Legea nr.66/2004, aplicând, acolo unde este cazul, sancțiunile prevăzute de Legea nr.247/2005, cu completările ulterioare.

▪ **Cu privire la modalitatea de aplicare a Legii nr.9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării tratatului dintre România și Bulgaria semnat la Craiova la 7 septembrie 1940**

Art.61 – (1) În baza art.6 alin.1 din Legea nr.9/1998 republicată s-a constituit prin ordin al prefectului Comisia județeană pentru aplicarea legii sus menționate, având atribuții în ceea ce privește primirea, verificarea și rezolvarea cererilor de acordare a compensațiilor pentru bunurile abandonate statului bulgar.

(2) De asemenea a fost constituită o comisie tehnică de specialitate, formată din trei membri specialiști în expertize de construcții și evaluatori funciari și agricoli, având ca atribuții evaluarea terenurilor, construcțiilor și a recoltelor neculese în baza normelor metodologice pentru aplicarea Legii 9/1998.

(3) Hotărârile Comisiei județene împreună cu documentația depusă de solicitant se trimit spre validare Serviciului pentru Aplicarea Legii nr. 9/1998 din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților

▪ **Cu privire la modalitatea de aplicare a Legii nr. 290 / 2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947**

Art.62 – (1) În baza art.5 din Legea nr.290/2003 cu modificările și completările ulterioare s-a constituit prin ordin al prefectului Comisia județeană pentru aplicarea legii sus menționate, având atribuții în ceea ce privește primirea, verificarea și rezolvarea cererilor de acordare a compensațiilor pentru bunurile rămase în Basarabia.

(2) De asemenea a fost constituită o comisie tehnică de specialitate, formate din trei membri specialiști în expertize de construcții și evaluatori funciari și agricoli, având ca atribuții evaluarea terenurilor, construcțiilor și a recoltelor neculese în baza normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr.290/2003.

(3) Hotărârile Comisiei județene se trimit spre Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților pentru darea în plată a sumei validate de Comisia județeană.

▪ **Cu privire la aplicarea legilor fondului funciar**

Art.63 – (1) În baza Legilor Fondului Funciar s-a constituit prin ordin al prefectului Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, având ca atribuții verificarea propunerilor formulate de comisiile locale din județ și după caz, validarea sau invalidarea acestora.

(2) De asemenea a fost constituit un colectiv de lucru care are următoarele atribuții:

a) primește, analizează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor pe probleme de fond funciar;

b) verifică contestațiile depuse de cetățeni privind modul în care comisiile locale au aplicat prevederile Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr.169/1997, Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005 și Legii nr.193/2007;

c) verifică legalitatea propunerilor înaintate de comisiile comunale, orășenești și municipale, în special existența actelor doveditoare, pertinența, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora

d) întocmește și înaintează documentația necesară către Comisia județeană, spre analiză;

e) redactează hotărârile comisiei județene și le comunică autorităților și instituțiilor interesate;

f) asigură îndrumarea și controlul comisiilor comunale, orășenești și municipale pentru aplicarea legilor fondului funciar și propune măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

g) întocmește și prezintă la termen sau la cererea conducerii, informări, situații statistice sau alte materiale privind aplicarea legilor fondului funciar și/sau activitatea serviciului;

h) întocmește documentația premergătoare de înaintare a cauzelor ce necesită cercetări din partea instituțiilor specializate ale statului;

i) asigură corespondența cu comisiile locale și centralizează datele necesare prezentării unor situații pe linia aplicării legilor fondului funciar;

j) analizează și prezintă contestațiile formulate împotriva măsurilor stabilite de comisiile locale, în vederea soluționării acestora;

k) verifică dosarele transmise de consiliile locale, pe care le înaintează către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților în vederea acordării de despăgubiri conform prevederilor Legii nr. 247/2005;

l) formulează întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, răspunsuri la solicitările instanței, note scrise, concluzii scrise în cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Comisia județeană este parte și care au ca obiect plângeri în temeiul legilor fondului funciar.

m) susține în fața instanțelor judecătorești, acțiunile formulate de Prefectul județului Constanța în calitate de președinte al Comisiei Județene Constanța pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, precum și a căilor de atac, atunci când este cazul.

n) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici pentru soluționarea aspectelor privind punerea în aplicare a legilor fondului funciar.

E - SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ

▪ Atribuții specifice

Art.64 - Conducerea serviciilor publice deconcentrate se realizează prin activitatea desfășurată de către Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și cooperare internațională, structură de specialitate a Instituției Prefectului.

Art.65 – Atribuțiile șefului Serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență sunt următoarele:

a) coordonează activitatea serviciului pentru asigurarea legăturii cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, urmărind colaborarea dintre ele în acțiuni de interes județean;

b) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora, pentru solutionarea problemelor cu care se confruntă, pe care le înaintează prefectului;

c) urmărește aplicarea programelor și strategiilor guvernamentale;

d) coordonează acțiunile la care participă subordonații alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul comisiilor mixte constituite prin ordin al prefectului de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;

e) prezintă prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

f) coordonează întocmirea anuală a planului de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

g) întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului – cadru și coordonează activitatea de secretariat a Colegiului Prefectural (stabilirea ordinii de zi, convocarea invitaților, redactarea procesului verbal de ședință);

h) coordonează pregătirea oricărei ședințe, întâlniri, dispusă de conducerea instituției;

i) dispune măsuri pentru soluționarea operativă a solicitărilor primite din partea autorităților publice centrale și locale;

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

k) participă la acțiunile, activitățile, comemorările organizate de către conducerea instituției ;

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

m) coordonează convocarea și pregătirea informărilor solicitate pentru videoconferințe ;

n) coordonează comunicarea cu celelalte autorități ale administrației publice în ceea ce privește noile programe propuse de organisme internaționale pe diverse domenii de activitate;

o) coordonează activitatea de consultanță acordată autorităților publice locale cu privire la programele cu finanțare externă;

p) se informează permanent și acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind elaborarea proiectelor, acordurile de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare la acorduri și convenții internaționale;

r) participă efectiv la programe și proiecte, urmărind derularea și stadiul de îndeplinire a acestora, informând Prefectul asupra stării de fapt;

s) încurajează inițiativele locale în ceea ce privește cooperarea transfrontalieră;

ș) organizează întâlniri cu sectorul neguvernamental și participă la acțiuni inițiate de ONG-urile din județul Constanța

t) pastrează evidența propriilor lucrări;

ț) îndeplinește celelalte sarcini dispuse de către conducerea instituției, relevante pentru scopul postului.

u) respectă standardele de etică ale Instituției Prefectului și prevederile cuprinse în Codul de conduită al funcționarilor publici și urmărește respectarea acestora de către funcționarii din cadrul serviciului;

v) respectă prevederile Ordinului Prefectului privind Planul de măsuri pentru prevenirea și combaterea corupției;

x) supervizează activitatea desfășurată de salariații aflați în subordinea/coordonarea sa directă;

y) monitorizarea întocmirii la nivelul serviciului a documentelor pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial propriu instituției.

Art.66 - Principalele atribuții ale acestei structuri sunt:

a) întocmirea Planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare de către serviciile publice deconcentrate;

b) elaborarea și prezentarea de informări periodice privind evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare, în județ;

c) realizarea Raportului anual privind starea economico-socială a județului, în vederea înaintării acestuia Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;

d) monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate prin solicitarea de informări și rapoarte privind activitatea desfășurată de către serviciile publice deconcentrate și formularea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

e) întocmirea informărilor/rapoartelor privind implementarea/desfășurarea programelor/proiectelor, prezentarea acestora spre aprobare prefectului și înaintarea la nivel central a acestora;

f) participarea consilierilor din cadrul serviciului în cadrul unor comisii/comandamente la acțiuni interinstituționale tematice .

g) lucrul cu documentele transmise de către autoritățile publice centrale, prin întocmirea conform tematicii și termenelor precizate a materialelor solicitate prin

radiograme ale Guvernului, prezentarea acestora spre aprobare prefectului sau subprefectului în funcție de atribuțiile în domeniu și înaintarea la nivel central a acestora;

h) pregătirea materialelor solicitate de prefect sau subprefectului în funcție de atribuțiile în domeniu, prin tematica stabilită, pentru videoconferințele cu Guvernul României;

i) pregătirea tematicii și a materialelor pentru ședințele cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate și ai autorităților publice locale, pentru prezentarea, analizarea și soluționarea unor probleme de interes comun;

j) organizarea întâlnirilor cu administrațiile publice locale;

k) asigurarea transmiterii operative a informațiilor de interes pentru autoritățile publice locale din județ;

l) analiza modului de aplicare a unor prevederi legale la nivelul autorităților publice locale;

m) asigurarea colectării informațiilor din teritoriu pentru realizarea unor situații operative;

n) analizarea acțiunilor desfășurate în comun de către serviciile publice deconcentrate, în cadrul unor activități de interes județean, formularea de propuneri pentru îmbunătățirea acestora;

o) întocmirea de informări cu privire la evenimentele deosebite înregistrate în județ, pe care le transmite Ministerului Afacerilor Interne.

p) reglementarea modului de organizare a comisiilor și comandamentelor;

r) organizarea activității de convocare a participanților la ședințe/întâlniri;

s) participarea consilierilor din cadrul serviciului, ca reprezentanți ai Instituției Prefectului, în cadrul unor comisii/comandamente, în conformitate cu prevederile legale;

t) asigurarea organizării și desfășurării ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite la nivelul Instituției Prefectului sau la inițiativa prefectului sau subprefectului după caz.

u) întocmirea documentelor pentru implementarea la nivelul serviciului a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial propriu instituției.

Art.67 - Alte sarcini îndeplinite în cadrul serviciului sunt:

a) rezolvarea, în limitele competențelor ce revin Instituției Prefectului a cererilor și sesizărilor adresate acestui serviciu, prezentând prefectului propuneri de rezolvare;

b) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, prezentarea de propuneri pentru eliminarea disfuncțiilor semnalate;

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

d) organizarea seminariilor realizate de către Instituția Prefectului, dar și la solicitare, la activitățile diferitelor organizații sau fundații, organizate la sediul Instituției Prefectului.

e) alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

▪ **Cu privire la managementul situațiilor de urgență**

Art.68 - Pentru buna organizare și desfășurare a activității de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență, părecum și la pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, Instituția Prefectului îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) asigură legătura cu serviciul de urgență profesionist organizat la nivelul județului și care asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, precum și cu instituțiile care asigura funcții de sprijin pentru gestionarea situațiilor de urgență- permanent;

b) colaborează cu secretariatul tehnic pentru reactualizarea componenței Comitetului Județean pentru Situații de Urgență - permanent;

c) colaborează cu secretariatul tehnic pentru întocmirea Planului anual de acțiuni al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență- semestrul II;

d) asigură pregătirea ședințelor Comitetului Județean pentru Situații de Urgență în colaborare cu secretariatul tehnic permanent, întocmește minutele ședințelor și urmărește îndeplinirea de către entitățile responsabile a măsurilor adoptate în cadrul acestor ședințe-semestrial și ori de câte ori situația o impune;

e) prezintă spre aprobare prefectului în calitate de Președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, planurile operative și de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, precum și planificarea exercițiilor și al altor activități desfășurate la nivelul județului Constanța – în conformitate cu termenii menționate în legislația specifică ;

f) asigură prin secretariatul tehnic permanent transmiterea informațiilor, prognozelor și avertizărilor la localitățile din zonele afectabile și operatorilor economici care prin specificul activităților desfășurate, constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgență- imediat ce au fost primite;

g) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de Președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență – la termenii stabilite;

h) întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru care, le supun aprobării prefectului și le transmit la Comitetul Național pentru Situații de Urgență- în timpul producerii situațiilor de urgență.

i) coordonează Comisia de evaluare a pagubelor stabilită prin ordin al prefectului și centralizează datele furnizate de către aceasta- în maxim 30 de zile de la producerea situației de urgență;

j) colaborează cu grupurile de suport tehnic pentru întocmirea rapoartelor de sinteză și transmiterea acestora către comitetele ministeriale pentru situații de urgență- în maxim 30 de zile de la producerea situației de urgență;

k) asigură activitatea de permanență, urmare a solicitării autorităților centrale sau a producerii unor fenomene meteorologice deosebite.

l) îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini privind gestionarea situațiilor de urgență, prevăzute de lege sau stabilite de organismele și instituțiile abilitate- la termenii dispuse.

- **Cu privire la întocmirea ordinelor cu caracter tehnic pentru desfășurarea unor activități din cadrul serviciului.**

Art.69 - Întocmirea ordinelor cu caracter tehnic pentru desfășurarea unor activități din cadrul serviciului, prin:

- a) Întocmirea ordinului privind componența comisiilor sau comandamentelor;
- b) Emiterea ordinului privind componența comisiilor sau comandamentelor;
- c) Întocmirea Regulamentului de Organizare și Functionare a comisiei sau comandamentului, dacă este cazul;
- d) Transmiterea ordinului și Regulamentului aprobat către membrii și persoanele interesate;
- e) Desfășurarea acțiunilor conform Regulamentului de Organizare și Funcționare specific.

- **Cu privire la gestionarea problematicilor specifice minorităților naționale**

Art.70 - Activitățile privesc aplicarea prevederilor O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; H.G. nr. 1194/2001 privind organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării; Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000; HG nr. 1514/2002 pentru modificarea și completarea H.G. nr. 1194/2001, prin:

- a) participarea la activitățile autorităților sau instituțiilor publice locale sau centrale și ale Institutiei Prefectului care se refera la minoritățile naționale
- b) aplicarea programelor și proiectelor, a strategiilor pentru minorități
- c) întocmirea de rapoarte lunare cu privire la stadiul îndeplinirii acestora, pe care le înaintează Prefectului Județului Constanța
- d) soluționarea petițiilor care se referă la problemele minorităților naționale, primite din partea autorităților publice centrale sau locale și a persoanelor fizice, în termenul prevăzut de lege;
- e) elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea situației minorităților naționale din județ, ca urmare a deficiențelor semnalate de persoanele fizice, autoritățile administrației publice centrale sau locale sau ca urmare a celor constatate cu ocazia deplasărilor în teritoriu.
- f) aducerea la cunoștința publică a oricărei forme de discriminare sesizată de persoanele fizice autorităților administrației publice.

- **Cu privire la activitatea Colegiului Prefectural**

Art.71 – Îndeplinirea atribuțiilor ce revin Secretariatul Colegiului Prefectural în conformitate cu art.6 din Anexa 3 din H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, modificată și completată:

- a) realizarea lucrărilor de secretariat pentru Colegiul prefectural, pentru ședințele care privesc activitatea serviciilor publice deconcentrate, și prezentarea de propuneri cu privire la programul de activitate al acestuia, prefectului sau subprefectului în funcție de atribuțiile în domeniu;

- b) redactarea ordinii de zi,
- c) luarea măsurilor pentru aducerea la cunoștință a convocării ședințelor,
- d) primirea rapoartelor, a informărilor, a sintezelor și a celorlalte materiale necesare desfășurării ședințelor, solicitate de la membrii colegiului prefectural,
- e) întocmirea proceselor-verbale și a sintezelor ședințelor,
- f) arhivarea și multiplicarea materialelor,
- g) asigurarea legăturii cu membrii colegiului prefectural.
- h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului prefectural ce privesc activitatea de conducere a serviciilor publice deconcentrate și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

▪ **Cu privire la activitatea Comisiei de Dialog Social**

Art.72 - Îndeplinirea atribuțiilor ce revin Secretariatului Comisiei de Dialog Social în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de Dialog Social:

- a) actualizează periodic componența Comisiei de Dialog Social;
- b) întocmește ordinea de zi a ședințelor de lucru;
- c) convoacă membrii Comisiei de Dialog Social la ședințele de lucru;
- d) pregătește materialele necesare desfășurării ședințelor de lucru ale Comisiei de Dialog Social;
- e) redactează minuta pentru fiecare ședință, pe care o transmite membrilor comisiei și secretarului de stat responsabil pentru dialog social din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
- f) transmite lunar către Ministerul Afacerilor Interne macheta prevăzută în anexa 2 din Legea nr. 62/2011 – Legea dialogului social

▪ **Cu privire la gestionarea unei situații de pichetare a instituției:**

Art.73 - Îndeplinirea prevederilor Legii 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, în vederea prevenirii manifestării unor tensiuni sociale la nivelul județului prin:

- a) verificarea legalității acțiunii de pichetare, după primirea și înregistrarea adresei privind pichetarea Instituției Prefectului;
- b) primirea și înregistrarea memoriului privind motivul pichetării, după desfășurarea acesteia;
- c) întocmirea unui memoriu privind revendicările înregistrate;
- d) aprobarea memoriului de către prefect și înaintarea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne și alte autorități centrale cu atribuții în soluționarea revendicărilor;
- e) transmiterea către protestatari a răspunsului primit din partea autorităților publice centrale.

▪ **Cu privire la activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice**

Art.74 - Îndeplinirea atribuțiilor ce revin Secretariatului Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice aprobat prin Ordinul prefectului:

a) primirea, înregistrarea și gestionarea materialelor (solicitări de întâlniri, tematica pusă în discuție, lista cu probleme ce se află în atenția partenerilor sociali locali, etc), evidența documentelor;

b) întocmirea și comunicarea ordinei de zi către Ministerul Afacerilor Interne și către membrii Comitetului;

c) convocarea membrilor Comitetului la ședințele acestuia;

d) redactarea procesului-verbal pentru fiecare ședință;

e) alte activități dispuse în plenum Comitetului;

f) întocmirea unui Raport anual cu privire la activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice și transmiterea acestuia către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice precum și către Ministerul Afacerilor Interne.

▪ **Cu privire la activitatea de afaceri europene, cooperare internațională și strategii guvernamentale**

Art.75 – Atribuțiile privind afacerile europene, cooperarea internațională și strategiile guvernamentale sunt:

a) întocmirea anuală a planului de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe; Monitorizarea semestrială;

b) Întocmirea anuală a planului de măsuri județean realizat în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană; Monitorizarea semestrială.

c).Inițierea, întocmirea și implementarea de proiecte cu finanțare externă în cadrul programelor în care instituția prefectului este eligibilă;

d) Monitorizarea evoluției volumului fondurilor nerambursabile atrase la nivelul județului, prin actualizarea anuală a bazei de date privitoare la cereri de finanțare depuse și proiecte derulate, respectiv proiecte pentru care au fost încheiate contracte și decizii de finanțare la nivelul județului;

e) Elaborarea și monitorizarea Programului acțiunilor de promovare privind accesarea fondurilor structurale și post-aderare, județul Constanța;

f) Diseminarea informațiilor privind fondurile europene, finanțările alocate prin programe guvernamentale sau alte granturi;

g) Elaborarea și postarea pe site a unui buletin informativ lunar privind Uniunea Europeană, modalități de accesare a fondurilor europene;

h) Identificarea obstacolelor în calea liberei circulații a serviciilor și a exercitării dreptului de stabilire a persoanelor identificate în actele normative adoptate de către autoritățile administrației publice locale.

i) Sprijinirea reprezentanților societății civile din județ, în acțiunile desfășurate (promovarea drepturilor omului, accesarea programelor de finanțare, implementarea proiectelor, s.a.);

j) Actualizarea bazei de date cu privire la reprezentanții societății civile din județ, cu care instituția are colaborări sau care constituie potențiali parteneri;

k) Realizarea documentării necesare și elaborarea raportului semestrial referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în strategia guvernamentală de incluziune cetățenilor români aparținând minorității romilor.

l) Urmarirea indeaproape a modului de derulare a finantarilor alocate la nivel de judet prin programe guvernamentale in vederea identificarii sincopelor de implementare (Ordonanta 7/2006);

m) Sprijinirea autorităților locale și a serviciilor publice deconcentrate din județ în accesarea programelor de finanțare și derularea proiectelor, prin susținerea inițiativelor și realizarea de demersuri în vederea înlăturării greutăților întâmpinate, la solicitarea acestora;

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

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

F - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

▪ Atribuții specifice

Art. 76 – (1) Activitatea Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor este reglementată de prevederile art. 6 alin. 1 punctul 6 din HG nr. 460/2006, această structură îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) constituie și actualizează Registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;

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

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

d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;

e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;

f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;

g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

(2) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor își desfășoară activitatea pe baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de prefect, avizat de Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor din Ministerul Afacerilor Interne și care face parte din prezentul regulament.

G - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR

▪ Atribuții specifice

Art. 77 – (1) Activitatea Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor este reglementată de prevederile art. 6 alin. 1 punctul 5 din HG nr. 460/2006, această structură îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;

b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;

c) administrează și gestionează Registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;

d) asigură furnizarea permanentă, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;

e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;

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

g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

(2) Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor își desfășoară activitatea pe baza Regulamentului de organizare și Funcționare propriu, aprobat de prefect, avizat de Direcția generală de pașapoarte din Ministerul Afacerilor Interne și care face parte din prezentul regulament.

H - SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Art.78 – Atribuțiile șefului Serviciului financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ sunt următoarele:

- conduce activitatea serviciului financiar-contabilitate resurse umane și administrativ;
- supervizează documentele întocmite și activitățile desfășurate de fiecare salariat aflat în subordinea/coordonarea mea directă;
- verifică documentele justificative care-mi sunt prezentate la viză din punct de vedere al respectării prevederilor legale, al îndeplinirii regulilor procedurale și metodologice aplicabile categoriilor de operațiuni ce fac obiectul vizei așa cum au fost aprobate prin ordinul prefectului și exercit controlul financiar preventiv propriu ;
- verifică și semnează statele de plată pentru salariații instituției;
- verifică și semnează borderourile zilnice de vânzări de la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autovehiculelor;
- verifică situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru cele două bugete aprobate: capitolul 51 și capitolul 61;
- verifică și semnează pontajul lunar pentru sporul de antenă ;
- verifică și semnează foile colective de prezență ;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ;
- întocmește situația privind virările de credite și o supun spre analiză și aprobare prefectului;
- întocmește și prezintă ordonatorului principal de credite proiectul bugetului defalcat pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control preventiv propriu, situația operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile la viză în cazul operațiunilor care nu întrunesc condițiile de legalitate , regularitate și nu se încadrează în limitele și destinația creditelor întocmește în scris documentele de refuz conform normelor de aplicare ;
- întocmește toate situațiile solicitate în programul Ministerului Finanțelor Publice-Forexbug (bugete, recepții, plăți, execuții, etc.);
- urmărește încadrarea în limitele aprobate și destinația creditelor bugetare pe articole și alineate ;
- ține evidența creditelor deschise , a angajamentelor legale și bugetare ;
- solicită deschiderile de credite lunare și întocmesc situațiile cerute, pe care le înaintez Direcției Generale Financiare din M.A.I.;
- verifică și semnează toate documentele de plată pentru organele bancare și pe cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăresc primirea la timp a extraselor de cont și le verific cu documentele de însoțire , asigurând încadrarea corectă , pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;

- urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu salariile ,sporurile și alte drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- urmărește evidențierea și achitarea corectă a salariilor conform centralizatorului
- verifică documentațiile pentru stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției ca urmare a aplicării modificărilor intervenite în legislație și le supune aprobării conducerii instituției;
- verifică proiectul de ordin privind modificarea gradațiilor (sporul de vechime) pentru funcționarii publici și personalul contractuali;
- verifică statul de funcții și organigrama aparatului tehnic de specialitate al prefecturii conform normelor legale în vigoare, și le înaintează spre aprobare ministerului;
- urmărește situația gestionării posturilor, a personalului și statul de personal și o transmite la Direcția Generală Management Resurse Umane din cadrul M.A.I;
- întocmește fișele de apreciere anuală și acordă calificative personale pentru fiecare funcționar public și personal contractual din subordine;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine conform prevederilor legale;
- verifică lucrările legate de angajarea, transferarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al prefectului, precum și pentru personalul din cadru serviciilor publice comunitare;
- pe baza documentelor primite, respectiv bilanței de verificare lunare, etc, întocmește bilanțul contabil, conturile de execuție lunare și situațiile contabile, cu anexele la bilanț, trimestriale și anuale și le trimite la Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Generală Financiară;
- întocmește raportările financiar-contabile periodice solicitate de M.A.I.;
- întocmește și înaintează spre aprobare M.A.I. propunerile privind Lista de investiții;
- prezintă datele din bugetul de venituri și cheltuieli comisiei de achiziții pentru întocmirea „Planului de achiziții, , ;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate și secrete de serviciu conform autorizației de acces pe care o deține în acest sens-„secret” la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- desfășoară activitățile necesare pentru coordonarea și monitorizarea dezvoltării și implementării sistemului de control intern managerial al instituției, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în domeniu;
- respectă normele de conduită etică și profesională a funcționarilor publici;
- respectă și îndeplinește prevederile „Planului de măsuri” pentru prevenirea și combaterea corupției în rândul personalului instituției;
- monitorizează întocmirea la nivelul serviciului a documentelor pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial propriu instituției;

Atribuții specifice

▪ Cu privire la activitatea financiar contabilă

Art. 79 – Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, care stabilește și repartizează responsabilitățile din cadrul serviciului.

Din cadrul serviciului se desemnează, prin ordin al prefectului, persoanele care exercită viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Activitatea serviciului urmărește realizarea eficientă a unor atribuții referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite a prefectului:

- asigură resursele umane, financiare și materiale necesare îndeplinirii obiectivelor instituției,

- respectă prevederile legale privind exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu, raportarea situațiilor financiare și operațiunile de casă ale instituției,

- asigurarea recrutării, formării, promovării personalului instituției prefectului și a respectării drepturilor salariaților,

- asigură împreună cu serviciile /biroul /compartimentele de specialitate fundamentarea, întocmirea și înaintarea la termenele dispuse de ordonatorul de credite ierarhic superior, a proiectelor bugetului instituției, pe capitole de finanțare și naturi de cheltuieli;

- organizează contabilitatea cheltuielilor, pe baza bugetului aprobat și repartizat instituției, pe capitole, titluri de cheltuieli, articole, alineate și paragrafe bugetare;

- asigură execuția de casă a bugetului instituției, cu respectarea condițiilor specifice fiecărei faze a execuției bugetare, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale instituției, cât și pentru utilizatori externi-Guvern, Parlament, organisme internaționale, precum și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- asigură informații ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial, costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale,

- completează registrul jurnal și registrul inventar,

- efectuează operațiunile în fișele de cont pentru operațiuni diverse,

- ține evidența garanțiilor materiale, furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriilor, potrivit clasificăției bugetare și nominal,

- întocmește lunar documentația privind cererile de deschideri de credite bugetare în concordanță cu nevoile instituției;

- face propuneri pentru suplimentarea alocațiilor bugetare, conform dispozițiilor legale;
- asigură pe parcursul exercițiului financiar, activitățile de actualizare și modificare a bugetului, inclusiv prin virări de credite în semestrul al doilea, potrivit metodologiei stabilite prin legea finanțelor publice, în concordanță cu nevoile instituției și potrivit dispozițiilor ordonatorului de credite ierarhic superior;
- întocmește și solicită aprobarea listei de investiții pentru obiectivele propuse;
- răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv propriu (CFPP);
- ține registrul operațiunilor privind documentele supuse CFPP și întocmește trimestrial situația privind activitatea de CFPP, anexă la bilanțul contabil;
- verifică încadrarea operațiunilor în bugetul de cheltuieli și ține evidența creditelor aprobate, a creditelor deschise, a angajamentelor bugetare și legale;
- calculează și ține evidența salariilor și a reținerilor privind persoanele încadrate în aparatul propriu de specialitate al Instituției Prefectului - Județul Constanța;
- calculează și virează datoriile instituției asupra fondurilor de salarii;
- întocmește declarațiile individuale și centralizate cu privire la contribuțiile angajatului și angajatorului și depune declarațiile în format electronic organelor abilitate;
- întocmește bilanța de verificare contabilă lunar și trimestrial;
- analizează lunar și trimestrial stadiul execuției bugetare;
- analizează lunar și trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește documentația necesară privind deschiderile de finanțări pentru cheltuieli de capital la Trezoreria Constanța;
- întocmește și depune la termenele stabilite de Ministerul Afacerilor Interne, situațiile financiare trimestriale și anuale;
- întocmește toate raportările financiare cerute de reglementările în vigoare și toate situațiile cerute de ordonatorul de credite;
- respectă disciplina financiară și propune prefectului achitarea facturilor;
- verifică modul de acordare a diurnelor pentru persoanele care se deplasează pe baza ordinelor de deplasare emise de Prefect;
- efectuează încasarile și plățile în numerar și conduce evidența operativă a acestora;
- întocmește în conformitate cu normele ALOP documentele privind efectuarea plăților;
- virează zilnic sumele încasate reprezentând venituri la M.A.I., cu ordine de plată;
- asigură evidența executării cheltuielilor materiale, mijloacelor banesti, decontărilor cu debitorii și creditorii, precum și a altor operațiuni legate de executia planului de cheltuieli;
- asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- asigură cadrul necesar pentru organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, precum și valorificarea acestora la sfârșitul fiecărui an, precu și ori de câte ori se consideră necesar, și întocmește documentațiile privind casarea bunurilor;

- ține evidența contabilă sintetică și analitică a operațiunilor cât și contabilitatea de gestiune a bunurilor materiale;
- ține gestiunea privind casa, mijloacele fixe, obiectele de inventar și întocmește documentele privind gestionarea acestora;
- rezolvă în termenul legal corespondența repartizată și întocmește situațiile solicitate de către minister prin adrese/radiograme, urmărind cu strictețe respectarea termenului de răspuns;
- calculează și întocmește facturi privind repartizarea cheltuielilor de întreținere, unităților din cadrul sediului administrativ și urmărește recuperarea acestora;
- ține evidența extracontabilă a formularelor utilizate de serviciile publice comunitare;
- în conformitate cu prevederile legale, participă la organizarea alegerilor locale și generale, precum și a referendumurilor, asigurând achiziționarea materialelor necesare, repartizarea lor în teritoriu și acordarea indemnizațiilor membrilor birourilor/secțiilor electorale din întreg județul;
- urmărește cunoașterea și respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate specific;
- participă la întocmirea altor situații, informări repartizate de conducerea instituției prefectului;
- prelucrează date cu caracter personal respectând prevederile legale în vigoare.
- îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

▪ **Cu privire la activitatea de resurse umane**

Art. 80 – (1) Serviciul are următoarele atribuții în domeniul resurselor umane:

- întocmește organigrama și statul de funcții al Instituției Prefectului (le prezintă ordonatorului de credite spre verificare și aprobare), acte prin care se asigură încadrarea în numărul maxim de posturi și structura acestora aprobată de Ministerul Afacerilor Interne;
- ține legătura în permanență cu Direcția Generală Pașapoarte și cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în ceea ce privește întocmirea lucrărilor privind numirea în funcție a personalului sau cele privind încetarea raporturilor de serviciu, trecerea în rezervă, de delegare, mutare și detașare, sau alte modificări ale raporturilor de serviciu;
- urmărește întocmirea proiectelor de ordin pentru cele două servicii publice comunitare;
- asigură gestionarea corectă a funcțiilor publice, evidența datelor personale ale funcționarilor publici și actualizarea permanentă a acestora, în colaborare cu A.N.F.P.;
- operează în portalul de management al funcțiilor publice;
- acordă consultanță șefilor structurilor de specialitate din cadrul instituției și 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;

- îndeplinește prevederile legale referitoare la aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariilor a sporului de vechime și a altor drepturi de personal și actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări (majorări, schimbări de funcții);
- întocmește referatul și ordinul pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi sau trei ani după caz ;
- răspunde de elaborarea planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și a planului anual de perfecționare profesională a personalului potrivit Ordinului A.N.F.P. 13601/2008 și asigură, după aprobare, transmiterea acestora la A.N.F.P.;
- asigură și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- întocmește planul anual de perfecționare profesională și îl transmite la A.N.F.P.;
- întocmește proiecte de ordin privind:
 - numirea sau eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu;
 - desfășurarea activității de evaluare a personalului contractual;
 - încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, transfer, destituire din funcție, pensionare, etc.;
 - definitivarea pe post;
 - numirea îndrumătorilor pentru funcționarii publici debutanți;
 - modificarea raporturilor de serviciu;
 - promovarea în clasă, grad profesional, treaptă sau funcție;
 - stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor și a altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru funcționari publici, personalul de la cabinetul prefectului și cel angajat pe bază de contract de muncă, majorarea sau indexarea salariilor;
 - sancționarea disciplinară a salariaților din aparatul propriu;
 - desemnarea unor reprezentanți ai Instituției Prefectului județului Constanta în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor;
 - organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;
 - reorganizarea aparatului propriu al Instituției Prefectului;
 - ține evidența modificării sporului de vechime și actualizează vechimea în muncă pentru salariații din aparatul propriu;
 - întocmește dosarele contribuabililor privind deducerile din impozitul pe salariu și comunică modificările intervenite persoanei din cadrul Serviciului financiar-contabilitate, resurse umane și administrativ cu atribuțiuni privind calculul salariilor;
 - întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul și cheltuielile de personal;
 - întocmește în colaborare cu celelalte servicii / compartimente, programarea anuală a concediilor de odihnă;
 - ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite și a recuperărilor pentru fiecare salariat în parte;
 - întocmește, gestionează și actualizează permanent dosarele personale ale personalului;

- operează modificările în programul REVISAL, pe care le comunică în termen la M.A.I.;
- întocmește și completează registrele privind evidența salariaților pe format de hârtie;
- eliberează adeverințele solicitate de salariați și adeverințe privind vechimea în muncă ;
- asigură eliberarea legitimațiilor tuturor salariaților și urmărește vizarea acestora;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, îndeplinind în acest sens atribuțiile prevăzute în Legea nr. 144/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- exercită atribuțiile corespunzătoare activității de consiliere etică de monitorizare a respectării normelor de conduită;
- exercită atribuțiile corespunzătoare activității de prevenire a corupției – consilier pentru integritate;
- întocmește lucrările solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici pentru aparatul de specialitate al primarilor din județ, precum și alte lucrări solicitate de ANFP și repartizate de conducerea instituției;
- verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- întocmește alte lucrări în funcție de solicitări și le transmite în termenul stabilit;
- până la data de 5 ale lunii următoare transmite la Direcția Generală Management Resurse Umane din cadrul M.A.I. situația gestionării posturilor și a personalului și statul de personal;
- până la data de 5 ale lunii următoare transmite la Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului nota de fundamentare privind solicitările de ocupare a posturilor unice de la nivelul ordonatorilor principali de credite ale bugetelor locale și situația centralizatoare a cheltuielilor;
- prelucrează date cu caracter personal respectând prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.
- (2) Pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, serviciul are următoarele atribuții:
 - întocmirea documentelor pentru implementarea la nivelul serviciului a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial propriu instituției.

▪ **Cu privire la activitatea administrativă și de întreținere**

Art. 81 – (1) Activitatea administrativă și de întreținere se desfășoară în baza următoarelor atribuții:

- a) urmărește respectarea prevederilor Legii nr.132/2010 în ceea ce privește colectarea selectivă a deșeurilor;
- b) efectuează instructajul privind protecția muncii.
- c) întocmește lunar necesarul de aprovizionare pentru: materiale întreținere și curățenie, piese componente pentru mijloacele fixe din dotare, combustibili (BCF),

lubrefianți, rechizite, bunuri necesare activității de reprezentare și protocol și alte materiale specifice.

d) asigură buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto, de dactilografiat și de multiplicat aflate în inventar;

e) ia măsurile necesare pentru încheierea asigurării obligatorii de răspundere civilă a mijloacelor de transport auto din dotare;

f) participă la inventarierea periodică a mijloacelor din dotare propunând casarea acestora;

g) asigură aprovizionarea materialelor pentru funcționarea corespunzătoare a tuturor serviciilor și birourilor instituției

h) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

(2) Conducătorul structurii are următoarele atribuții specifice exercitate prin responsabilul desemnat prin ordin de prefect în coordonarea activității privind exploatarea și evidența tehnic-operativă a autovehiculelor din dotarea instituției (similar șefului de garaj):

a) dispune măsuri pentru asigurarea pregătirii de specialitate a personalului din subordine;

b) dispune măsuri pentru asigurarea personalului necesar pentru efectuarea la termenele stabilite și în volum complet a reviziilor și reparațiilor la autovehiculele din dotare, urmărind realizarea concordanței dintre prevederile tabelii de înzestrare și funcțiile de personal tehnic auto din statul de organizare;

c) asigură și urmărește folosirea legală și corectă a autovehiculelor;

d) analizează, semestrial, starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor din dotare și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare;

e) urmărește repararea autovehiculelor avariate prin accidente de circulație sau evenimente tehnice în vederea repunerii acestora în stare de funcționare în cel mai scurt timp;

f) analizează periodic modul de desfășurare a activităților de planificare, contractare, primire, depozitare, distribuire și evidență a materialelor tehnice;

g) analizează și face propuneri cu privire la introducerea sau scoaterea din înzestrare a autovehiculelor, în funcție de natura și specificul misiunilor ce revin unității;

h) dispune măsuri în rândul personalului propriu care conduce autovehiculele din dotare, pentru prevenirea producerii evenimentelor rutiere sau tehnice, precum și pentru a nu permite conducătorilor auto să plece în cursă sub influența medicamentelor cu efecte similare substanțelor ori produselor stupefiante ori într-o stare accentuată de oboseală;

i) dispune remedierea la termenele stabilite a neregulilor constatate cu ocazia inspecțiilor și controalelor efectuate pe linia asigurării tehnice de autovehicule;

j) dispune interzicerea punerii în circulație pe drumurile publice a mijloacelor de transport auto din dotare care nu au efectuată asigurarea obligatorie de răspundere civilă sau care au termenul de valabilitate depășit pentru inspecția tehnică periodică;

k) cunoaște necesarul, existentul, starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor din dotare, precum și a celorlalte bunuri de resort din evidență;

l) cunoaște particularitățile exploatării autovehiculelor, specifică sezonului cald sau rece, punându-se accent pe funcționarea sigură a acestora în toate condițiile, prevenirea accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice;

m) cunoaște reglementările legale privind circulația autovehiculelor pe drumurile publice, de prevenire a accidentelor de circulație, pentru personalul care are în primire și conduce autovehiculele din dotare;

I - BIROUL INFORMARE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT

Art.82 – (1) Atribuțiile șefului Biroului informare, relații cu publicul și secretariat sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează activitățile de informare și relațiile cu publicul,
- b) organizează și coordonează activitățile privind soluționarea petițiilor și primirea cetățenilor în audiență,
- c) organizează și coordonează activitatea de secretariat,
- d) răspunde de organizarea și administrarea fondului arhivistic,
- e) coordonează expedierea corespondenței către alte autorități și instituții publice, persoane juridice și fizice,
- f) organizează și asigură buna desfășurare a activităților privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001, a H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- g) organizează și asigură buna desfășurare a activităților privind transparența decizională în administrația publică conform prevederilor Legii nr. 52/2003,
- h) asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției,
- i) asigură primirea și verificarea corespondenței interne și externe, arhivarea documentelor,ținerea evidenței, inventarierea, selectionarea, pastrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile prevederilor Legii nr. 19/1996,
- j) monitorizează întocmirea la nivelul biroului a documentelor pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL propriu instituției,

(2) Pentru dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul instituției, biroul are următoarele atribuții:

- a) întocmirea documentelor pentru implementarea la nivelul biroului a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL propriu instituției.

▪ Atribuții specifice

▪ Cu privire la activitatea de informare și relații cu publicul

Art.83 Activitatea de informare și relații cu publicul se desfășoară după cum urmează:

- a) informarea și consilierea cetățenilor cu privire la probleme generale pentru care aceștia se adresează Instituției Prefectului;

b) informarea cetățenilor cu privire la probleme specifice Instituției Prefectului.

Art.84 - Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public după cum urmează:

a) primește și înregistrează cererile de informații de interes public formulate în scris pe suport de hârtie sau pe suport electronic - e-mail;

b) rezolvă în termenul legal solicitările privind informațiile de interes public;

c) ține evidența răspunsurilor;

d) asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

e) asigură difuzarea informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

f) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

g) identificarea și actualizarea informațiilor de interes public care sunt exceptate de la accesul liber;

h) întocmirea anuală, a raportului privind accesul la informațiile de interes public.

i) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

▪ **Cu privire la soluționarea petițiilor și primirea cetățenilor în audiență**

Art.85 – Activitatea de soluționare a petițiilor și primire a cetățenilor în audiență se desfășoară după cum urmează:

a) asigură primirea și verificarea corespondenței interne și externe – adresele emise de instituțiile sau autoritățile centrale (Președinție, Parlament, Guvern, Avocatul Poporului, ministere, etc.), instituțiile sau autoritățile locale (servicii publice deconcentrate, Consiliul Județean, primării, etc.), persoane fizice sau juridice, către Instituția Prefectului – Județul Constanța și petițiile persoanelor fizice și juridice adresate Instituției Prefectului sau remise de către instituțiile sau autoritățile centrale (Președinție, Parlament, Guvern, Avocatul Poporului, ministere, etc.) - prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax, e-mail; înregistrarea adreselor / petițiilor pe suport de hârtie (registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare) și/sau pe bază de evidență computerizată, ambele conform modelului din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 190/2004 al Ministrului Administrației și Internelor; după caz, predarea adreselor / petițiilor conducerii (prefect, subprefect) pentru completarea / schimbarea rezoluției și preluarea acestora; predarea adreselor / petițiilor spre rezolvare serviciilor /compartimentelor / persoanelor specificate în rezoluțiune (pe bază de semnătură în condica de predare - primire conform modelului din Anexa nr. 6 la Instrucțiunile nr. 1000/2005 ale Ministrului Administrației și Internelor);

b) analizează / cercetează aspectele semnalate în petiții și comunică petenților rezultatele și măsurile luate. Redactează complet și temeinic argumentat răspunsurile, cu indicarea, în mod obligatoriu, a temeiului legal al soluției adoptate;

c) urmărește rezolvarea petițiilor repartizate celorlalte servicii / compartimente sau persoanelor nominalizate prin rezoluție;

d) furnizează informații cu privire la petițiile din arhiva curentă și asigură predarea acestora la solicitarea conducerii instituției sau a angajaților din celelalte servicii / compartimente;

e) în termen de 5 zile de la înregistrare, asigură trimiterea petițiilor greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție. Informează petentul și, după caz, instituția / autoritatea care a remis petiția, cu privire la (re)direcționarea acesteia;

f) clasează petițiile dacă se află în una din următoarele situații:

- sunt anonime sau nu sunt trecut datele de identificare a petiționarului ori aceste date sunt false;

- din conținut ori din verificările efectuate anterior în instituții medicale de specialitate rezultă că petentul suferă de afecțiuni psihice de natură să-i afecteze discernământul;

- conțin afirmații vădit nereale sau care nu necesită a fi verificate;

- cuprind cereri contrare prevederilor legale ori se referă la probleme deja soluționate și nu fac trimitere la fapte sau dovezi noi;

- sunt reclamate fapte comise de persoane din Ministerul Afacerilor Interne care au fost cercetate ori sunt în curs de cercetare de către organele parchetului, cu excepția faptelor din sfera abaterilor disciplinare.

g) asigură activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect, conform programului aprobat, respective săptămânal, în ziua de marți, începând cu ora 13,00. În vederea primirii în audiență, asigură preaudierea și înscrierea în audiență a cetățenilor, personal sau telefonic, în ziua de marți, între orele 8,30 – 12,30. Participă alături de prefect / subprefect la audiențe, asigurând lucrările de secretariat. Evidența persoanelor primite în audiență se ține pe suport de hârtie (registru special) și/sau pe bază de evidență computerizată, ambele conform modelului din Anexa nr. 4 la Ordinul nr. 190/2004 al Ministrului Administrației și Internelor;

h) participă, alături de prefect sau subprefect, la activitățile de relații cu publicul și primire în audiență a cetățenilor și în alte localități din județ. Anunță autoritățile administrației publice locale din localitățile în care urmează să se desfășoare aceste activități asupra programului de desfășurare;

i) asigură transmiterea petițiilor referitoare la informații de interes public în sensul Legii nr. 544/2001, H.G nr. 123/2002, Legii nr. 52/2003 s.a. persoanelor desemnate din instituție;

j) întocmește la cerere și periodic raportări, situații, sinteze și informări cu privire la modul de soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență;

k) ia act de înregistrarea petițiilor cu ocazia primirii în audiență. Petițiile înregistrate cu ocazia primirii în audiență vor fi soluționate în aceleași condiții ca și cele primite direct sau remise de către autoritățile sau instituțiile centrale;

l) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

▪ **Cu privire la activitatea de secretariat**

Art.86 – (1) Activitatea de secretariat se desfășoară după cum urmează:

a) asigură primirea și verificarea corespondenței interne și externe – adresele emise de instituțiile sau autoritățile centrale (Președinție, Parlament, Guvern, Avocatul Poporului, ministere, etc.), instituțiile sau autoritățile locale (servicii publice deconcentrate, Consiliul Județean, primării, etc.), persoane fizice sau juridice, către Instituția Prefectului – Județul Constanța, petițiile persoanelor fizice și juridice adresate Instituției Prefectului sau remise de către instituțiile sau autoritățile centrale (Președinție, Parlament, Guvern, Avocatul Poporului, ministere, etc.) - prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax, e-mail;

b) asigură clasificarea și ordonarea corespondenței, trierea prin catalogarea subiectului corespondenței în scopul stabilirii modalității de răspuns și a soluționării, precum și în raport cu atribuțiile pe servicii / compartimente;

c) asigură înregistrarea corespondenței ordinare interne și externe pe suport de hârtie (registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare) și/sau pe bază de evidență computerizată, ambele conform modelului din Anexa nr. 2 la Instrucțiunile nr. 1000/2005 ale Ministrului Administrației și Internelor);

d) asigură clasificarea înregistrării corespondenței din punctul de vedere al sursei de proveniență – internă, externă;

e) asigură predarea corespondenței interne și externe către conducere (prefect, subprefect) pentru rezoluție;

f) asigură distribuirea corespondenței interne și externe către serviciile / compartimentele / persoanele specificate (pe bază de semnătură în condica de predare-primire) spre rezolvare;

g) urmărește rezolvarea în termen a corespondenței repartizate pe servicii / compartimente, respectiv biroului, pe linia activităților de relații cu publicul – petiții;

h) asigură expedierea răspunsurilor la corespondența ordinară;

i) asigură secretul conținutului actelor ce formează corespondența pentru Instituția Prefectului – Județul Constanța și informează conducerea despre orice neregulă sesizată în acest sens;

j) ridică de la oficiul poștal corespondența și coletele adresate instituției;

k) răspunde de primirea și transmiterea documentelor cu caracter special;

l) răspunde de corecta completare a registrului de înregistrare a corespondenței;

m) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

n) îndeplinește și orice alte sarcini transmise de conducerea instituției;

▪ **Cu privire la arhivă**

Art.87 – Activitatea privind organizarea și administrarea fondului arhivistic se desfășoară în baza următoarelor atribuții:

a) răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile prevederilor Legii nr. 16/1996;

b) anual grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al Instituției Prefectului;

c) primește Nomenclatorul arhivistic întocmit pentru fondul propriu al Instituției Prefectului, întocmit conform Anexei nr. 2 la OMAI nr. 650/2005. Nomenclatorul arhivistic, aprobat prin ordin după îndeplinirea procedurii stabilite în Capitolul II din O.M.A.I. nr. 650/2005, conține, pe fiecare serviciu/birou /compartiment de muncă, toate categoriile de documente create și deținute, grupate pe probleme și cu același termen de păstrare, conform structurii organizatorice (organigrama);

d) primește dosarele întocmite de serviciile /biroul /compartimentele din cadrul instituției în vederea arhivării, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire întocmite conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Anexei nr. 4 din O.M.A.I. nr. 650/2005, cu respectarea prevederilor de la art. 19 la art. 26 precum și a celor din Capitolul III din O.M.A.I. nr. 650/2005;

e) asigură depozitarea și păstrarea documentelor / dosarelor primite în depozitul de arhivă conform prevederilor legale;

f) întocmește și ține evidența documentelor aflate în depozitul de arhivă.

g) ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozitul de arhivă în „Registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice”;

h) înregistrează în „Registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice” toate inventarele dosarelor primite;

i) respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor din depozitul de arhivă;

j) asigură păstrarea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă;

k) păstrează documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

l) periodic sau ori de câte ori este nevoie, ia măsurile necesare de înlăturare a agenților biologici, prin desprăfuire, dezinsecție, deratizare. În acest sens, pe bază de raport scris, va solicita achiziționarea de materiale și, la nevoie, servicii specifice;

m) cunoaște, respectă și aplică măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloacele de primă intervenție, aflate în dotare. Sesizează orice neregulă în funcționarea instalației și aparaturii electrice precum și a celei sanitare și de scurgere;

n) asigură depunerea documentelor arhivate spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, conform prevederilor art 13 din Legea nr.16/1996;

o) să depună la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a câte unui exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deține Instituția Prefectului, la expirarea termenelor de depunere a acestora;

p) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

J - CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

▪ Atribuții specifice

Art.88 – Corpul de control al prefectului are în principal următoarele atribuții :

a) ține evidența sarcinilor stabilite de prefect sau actele normative din diferite domenii de activitate date în aplicarea Programului de Guvernare;

b) urmărește îndeplinirea sarcinilor de către aparatul propriu de specialitate al prefectului sau de alte persoane fizice și juridice stabilite de prefect;

c) informează prefectul despre modul în care au fost realizate sarcinile dispuse de acesta sau normele în vigoare și persoanele care se fac vinovate, din culpă sau rea credință, de neaducerea la îndeplinire a sarcinilor, propunând măsuri pentru intrarea în legalitate;

d) ține evidența lucrărilor cu termen ce trebuie transmise la organele centrale, informându-l pe prefect atunci când nu se respectă termenele și persoanele care se fac vinovate de întârziere, propunând măsuri pentru sancționarea celor vinovați, dacă este cazul, respectiv pentru prevenirea repetării acestor situații;

e) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, în scopul ducerii la îndeplinire a sarcinilor stabilite de prefect sau actele normative;

f) respectă normele de conduita etică și profesională a funcționarilor publici;

g) monitorizează actele normative care modifică și completează atribuțiile instituției prefectului, precum și atribuțiile aparatului de specialitate;

h) răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

i) întocmește documentele pentru implementarea la nivelul compartimentului a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial propriu instituției;

j) duce la îndeplinire prevederile Dispoziției M.A.I. nr. 2303/2011 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea activității de asigurare tehnică cu autovehicule;

i) este responsabil de activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului din cadrul instituției;

k) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale;

l) îndeplinește și alte sarcini de control transmise de conducătorul instituției.

K - MANAGERUL PUBLIC

▪ Atribuții specifice

Art.89 Managerul public are în principal următoarele atribuții:

a) revizuieste, evaluează și propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor, a practicilor curente la nivelul instituției;

b) propune, formulează și actualizează strategii la nivel intra și interinstituțional;

- c) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- d) coordonează activități, proiecte și programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;
- e) monitorizează implementarea de strategii, programe, planuri la nivel intra și interinstituțional;
- f) proiectează cadre de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice;
- g) elaborează rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației publice;
- h) coordonează activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul instituțiilor române și structurilor Uniunii Europene;
- i) asigură îndrumarea metodologică a conducătorilor structurilor instituției pentru dezvoltarea sistemului de control intern / managerial;
- j) coordonează procesul de elaborare și revizuire a regulamentelor la nivelul instituției;
- k) participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor la nivelul instituției
- l) coordonează procesul de elaborare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial propriu instituției;
- m) întocmește documentele pentru implementarea la nivelul compartimentului a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial propriu instituției;
- n) îndeplinește atribuțiile pe linia îndrumării metodologice a sistemului de control intern/managerial și a monitorizării implementării sistemului de control intern/managerial, stabilite prin Ordinul prefectului privind componența și modul de organizarea și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în domeniu;
- o) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale;
- p) îndeplinește ale atribuții în limita competențelor dispuse de către prefect.

L – STRUCTURA DE SECURITATE

▪ Atribuții specifice

Art.90 – Potrivit art. 31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, Structura de securitate are următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, 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) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

CAPITOLUL VI **DISPOZIȚII FINALE**

Art.90 – Personalul Instituției Prefectului Județul Constanța are obligația cunoașterii și aplicării prevederilor prezentului regulament.

Art.91 – Reglementările referitoare la:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnizății;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților,
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- adaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

se regăsesc în Regulamentul Intern al Instituției Prefectului Județul Constanța aprobat prin ordin al prefectului.

Art.92 - Prezentul regulament, va fi adus la cunostința tuturor angajaților din cadrul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului pentru ducerea sa la îndeplinire și va fi reactualizat și îmbunătățit ori de câte ori este necesar în conformitate cu legislația în vigoare.

ANEXE

- **Anexa 1 – Structura organizatorică – reprezentarea grafică,**
- **Anexa 2 - Diagrama de relații**
- **Anexa 3 - Fișele posturilor pentru personalul instituției**

P R E F E C T,

IOAN ALBU