Anexa la Ordinul Prefectului nr. 308/13.09.2022

REGULAMENT

privind organizarea şi funcţionarea Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa

CUPRINS

	Pagina
Cap. I – DISPOZIŢII GENERALE	2
Cap. II – ORGANIZAREA INSTITUŢIEI	7
Cap. III – ATRIBUŢIILE INSTITUŢIEI	11
▪ ATRIBUŢII GENERALE	11
Cap. IV – CONDUCEREA INSTITUŢIEI	12
▪ ORGANELE DE LUCRU ALE CONDUCERII	12
▪ PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE CONDUCERII	14
A - PREFECTUL	14
B - SUBPREFECTUL	19
C - SECRETARUL GENERAL	21
Cap. V – ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUŢIEI	22
D - CANCELARIA PREFECTULUI	24
E - SERVICIUL JURIDIC ŞI APLICARE ACTE NORMATIVE CU CARACTER REPARATORIU	25
F - SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI AFACERI EUROPENE	38
G - SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIŢII PUBLICE ŞI ADMINISTRATIV	48
H - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ŞI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR	60
I - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAŞAPOARTE	61
J - BIROUL INFORMARE, RELAŢII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ŞI ARHIVĂ	61
K - CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI	66
L - MANAGERUL PUBLIC	67
M - STRUCTURA DE SECURITATE	68
Cap. VI - DISPOZIŢII FINALE	70
ANEXE	70

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Instituţia Prefectului Judeţul Constanţa a fost înfiinţată prin HG nr. 118 /09.03.1992 privind structura şi atribuţiile aparatului tehnic de specialitate al prefecturilor, precum şi finanţarea acestuia, în temeiul art. 105 din Legea nr. 69 / 26.11.1991 privind administraţia publică locală

Art.2 Instituţia Prefectului Judeţul Constanţa îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Constituţia României, revizuită;
- Ordinul M.A.I. nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală şi management organizatoric în unităţile Ministerului Afacerilor Interne, modificat și completat;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
- Hotărârea Guvernului nr. 240/2006 – pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr.362/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Restituirea Proprietăţilor;
- Legea nr. 10/2001, republicată, cu modificările şi 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 compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării tratatului dintre România şi Bulgaria semnat la Craiova la 7 septembrie 1940;
- Ordonanţa Guvernului nr. 63/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 564/2008 privind aprobarea regulamentului de funcţionare a comisiei de atribuire denumiri;
- Legea nr. 121/2005 pentru aderarea Romaniei la Conventia cu privire la suprimarea cerintei supralegalizarii actelor oficiale straine, adoptata la Haga la 5 octombrie 1961 - pentru apostilare;
- Legea nr. 24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative - pentru promovarea proiectelor de acte normative, republicată;
- 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 şi executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;

- OMAI nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum şi unele drepturi ale invalizilor şi văduvelor de război, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2000 – pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale Legii nr. 169/1997, cu modificările şi 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 şi 4 din Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum şi unele drepturi ale invalizilor şi văduvelor de război, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1546/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de stabilire a valorii terenurilor arabile şi a celor forestiere, sursele financiare şi modalităţile de plată către foştii proprietari;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 312/2005 privind dobândirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor de către cetăţenii străini şi apatrizi, precum şi de către persoanele juridice străine;
- Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuţiile şi funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum şi punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- HG nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

- Legea nr. 103/2016 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 21/2015 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, precum şi a art. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase din România;
- Ordinul M.A.I. nr 107/2017 privind asistenţa juridică în Ministerul Afacerilor Interne şi în unităţile, instituţiile şi structurile din subordinea acestuia
- Ordin nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum şi a modelului orientativ al regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, modificată;
- Normele privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 611 / 2008, modificată și completată;
- Hotărârea de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, modificată şi completată;
- Lege-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 360/2002 privind statutul politistului, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr.1767/2004 privind modul de organizare si functionare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor, modificată și completată;
- Ordonanţa Guvernului nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de paşapoarte şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completăriile ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestora, modificat și completat;
- Legea nr. 500/2002 a finantelor publice, modificată și completată;
- Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice , precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, modificat și completat;

- Ordinul nr. 599/2008 actualizat, pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.A.I;
- Legea cadru nr. 153/20017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 317/2021 - Legea bugetului de stat pe anul 2022;
- Legea nr. 317/2021 - Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2022;
- O.U.G. nr. 130 /2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor şi centrelor operative pentru situaţii de urgenţă, modificată și completată;
- Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, republicată;
- Legea nr. 62 /2011 – Legea dialogului social, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 499/2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea comitetelor consultative de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice, în cadrul prefecturilor;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, modificată şi completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Ordonanţa Guvernului nr. 27 / 2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, modificată şi completată de Legea nr. 233/2002;
- Ordinul M.A.I. nr. 1000 /2005, privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate şi activitatea de secretariat;
- Ordinul MAI nr.33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire a cetățenilor în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Instrucţiunile Ministerului Administrației și Internelor nr. 82/2010 privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor nr. 1442/2018 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor, privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Instructiunile privind activitatea de arhivă la creatorii si deţinătorii de documente aprobate de Arhivele Nationale prin Ordinul nr. 217/1996;
- Legea nr. 135/2009 pentru aprobarea OUG nr. 92/2008 privind statutul funcţionarului public denumit manager public;
- Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată;

- Ordinul M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea şi administrarea Fondului Arhivistic al MAI;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 893/2006 privind aprobarea Planului Naţional de pregătire, răspuns şi cooperare în caz de poluare marină cu hidrocarburi;
- Legea nr. 363/2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date;
- Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecţia informaţiilor clasificate;
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;
- Hotarare nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Art.3 - (1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor legi s-a organizat şi funcţionează Instituţia Prefectului, sub conducerea prefectului.

(2) Instituţia Prefectului este o instituţie publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

Art.4 – (1) Sediul Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa, denumit prefectură, este situat în municipiul reşedinţă de judeţ, respectiv municipiul Constanţa, Bd. Tomis nr. 51.

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

(3) Exercitarea drepturilor şi asumarea obligaţiilor civile ale instituţiei prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

Art.5 – (1) Activitatea instituţiei prefectului este finanţată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordonează instituţia prefectului, precum şi din alte surse prevăzute de lege.

(2) Instituţia prefectului poate beneficia de proiecte şi programe cu finanţare externă rambursabilă şi/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumaţi în cadrul fiecărui proiect şi/sau program.

Art.6 - (1) Organigrama - cadru de organizare a Instituţiei Prefectului este prevăzută în anexa nr. 1[1] la HG nr. 906/22.10.2020 pentru pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structurile de specialitate prevăzute în anexa nr. 1 se pot organiza, în condiţiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de direcţii, servicii, birouri şi compartimente, după

[1] - modificată de art. 1 din *Hotărârea Guvernului nr. 473/2022/6.04.2022 privind modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*

caz, în funcţie de specificul fiecărei activităţi, cu respectarea art. 391 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.7 – (1) Personalul din cadrul instituţiei prefectului este format din funcţionari publici, funcţionari publici cu statut special şi personal contractual.

(2) Numirea, încadrarea şi eliberarea din funcţie a funcţionarilor publici, modificarea şi suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul contractual, precum şi numirea, încadrarea şi eliberarea din funcţie a funcţionarilor publici cu statut special din cadrul instituţiei prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condiţiile legii.

(3) Numărul maxim de posturi şi structura posturilor aferente instituţiei prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului care coordonează instituţia prefectului, cu încadrarea în numărul maxim de posturi şi în structura posturilor aprobate ministerului care coordonează instituţia prefectului.

Art.8 - Îndrumarea şi controlul ierarhic de specialitate asupra activităţii prefecţilor, subprefecţilor şi a instituţiilor 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 administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

(2) Miniştrii şi conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuţii de conducere şi 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 acţiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creşterea calităţii serviciilor publice;

d) reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

e) alte atribuţii stabilite prin ordin al conducătorului instituţiei 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 instituţiei prefectului, reprezentarea Guvernului sau a primului-ministru în faţa instanţelor judecătoreşti.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA INSTITUŢIEI

Art.10 - În conformitate cu prevederile art. 4 din H.G. nr. 906/2020, pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, structura de organizare a Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa, a fost stabilită prin Ordinul

Prefectului nr. 286/17.08.2022, ale cărei atribuţii s-au stabilit în conformitate cu H.G. nr. 906/2020, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.11 – Structura organizatorică a Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa este următoarea:

A- Prefectul,

B- Subprefecţii,

B1 – Subprefect,

B2 – Subprefect,

C- Secretarul general,

D- Cancelaria Prefectului,

E- Serviciul juridic și aplicare acte normative cu caracter reparatoriu,

E1 – Compartiment juridic,

E2 – Compartiment aplicarea actelor cu caracter reparatoriu,

F- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situaţii de urgenţă și afaceri europene,

F1 – Compartiment dezvoltare economică, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate,utilități publice și minorități naționale,

F2 – Compartiment situații de urgență,

F3 – Compartiment afaceri europene,

G- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice şi administrativ,

G1 – Compartiment financiar contabilitate și resurse umane,

G1 – Compartiment achiziții publice şi administrativ,

H- Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor,

I- Serviciul public comunitar de paşapoarte,

J- Biroul informare, relații cu publicul, secretariat și arhivă,

K- Corpul de control al prefectului,

L- Managerul public

M- Structura de securitate.

Art.12 - Relaţiile dintre componentele structurii organizatorice a Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa sunt:

- relaţii de autoritate,
- relaţii de coordonare,
- relaţii de control.

Art.13 - (1) Relaţiile de autoritate dintre componentele structurii organizatorice a Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa sunt: ierarhice şi funcţionale.

(2) La nivelul Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa relaţiile ierarhice între componentele din structura organizatorică a instituției sunt următoarele:

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

- Subprefecții,
- Secretarul general,
- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic și aplicare acte normative cu caracter reparatoriu,

- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situaţii de urgenţă și afaceri europene,
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar de paşapoarte,
- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice şi administrativ,
- Biroul informare, relații cu publicul, secretariat și arhivă,
- Corpul de control al prefectului,
- Managerul public,
- Structura de securitate;

Subprefecții sunt subordonați prefectului.

Secretarul general este subordonat prefectului.

Managerul public este în subordinea directă a secretarului general.

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

(3) La nivelul Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa există relaţii funcţionale între următoarele componente din structura organizatorică a instituției:
- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic și aplicare acte normative cu caracter reparatoriu,
- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situaţii de urgenţă și afaceri europene,
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar de paşapoarte,
- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice şi administrativ,
- Biroul informare, relații cu publicul, secretariat și arhivă,
- Corpul de control al prefectului,
- Managerul public,
- Structura de securitate.

Secretarul general al instituţiei prefectului asigură realizarea legăturilor funcţionale între componente din structura organizatorică a instituției.

Art.14 - Relaţiile de coordonare dintre componentele din structura organizatorică a Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa sunt următoarele:

Prefectul coordonează activitatea desfăşurată de următoarele componente din structura organizatorică a instituției:
- Subprefecții,
- Secretarul general,
- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic și aplicare acte normative cu caracter reparatoriu,
- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situaţii de urgenţă și afaceri europene,
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar de paşapoarte,
- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice şi administrativ,
- Biroul informare, relații cu publicul, secretariat și arhivă,
- Corpul de control al prefectului.

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

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

Secretarul general coordonează activitatea defășurată de Serviciul juridic și aplicare acte normative cu caracter reparatoriu.

Secretarul general coordonează activitatea defășurată de Managerul public.

Art.15 - Relaţiile de control în cadrul Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa sunt următoarele:

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

- Subprefecții,
- Secretarul general,
- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic și aplicare acte normative cu caracter reparatoriu,
- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situaţii de urgenţă și afaceri europene,
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar de paşapoarte,
- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice şi administrativ,
- Biroul informare, relații cu publicul, secretariat și arhivă,
- Corpul de control al prefectului,
- Managerul public,
- Structura de securitate.

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

- Subprefecții,
- Secretarul general,
- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic și aplicare acte normative cu caracter reparatoriu,
- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situaţii de urgenţă și afaceri europene,
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar de paşapoarte,
- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice şi administrativ,
- Biroul informare, relații cu publicul, secretariat și arhivă,
- Managerul public,
- Structura de securitate.

Art.16 – Componentele structurii organizatorice a Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa au în vedere crearea unui sistem informaţional adecvat prin dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor, precum şi îmbunătăţirea mijloacelor de comunicare.

Art.17 – Componentele structurii organizatorice a Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa urmăresc realizarea unui flux al informaţiilor, atât în interior, cât şi din exterior, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

Art.18 – Componentele structurii organizatorice a Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa realizează demersurile necesare pentru dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure informaţiile necesare pentru luarea deciziilor şi difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor în rândul personalului cu atribuţii de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE INSTITUŢIEI

- **ATRIBUŢII GENERALE**

Art.19 – Structurile de specialitate ale Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa îşi desfăşoară activitatea pe baza prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, care este aprobat prin Ordin al Prefectului.

Art.20 – Structurile de specialitate ale Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice;
- cu privire la activităţile desfăşurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituţional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul judeţului;
- cu privire la verificarea legalităţii actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale;
- cu privire la activităţile de îndrumare;
- cu privire la realizarea atribuţiilor prefectului în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- cu privire la activităţile de eliberare şi de evidenţă a paşapoartelor, respectiv la activităţile privind regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi al plăcilor cu numere de înmatriculare, îndeplinesc atribuţiile stabilite de Ordonanţa Guvernului nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de paşapoarte şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
- cu privire la atribuţiile în domeniul afaceri europene şi relaţiile externe.
- alte sarcini.

CAPITOLUL IV
CONDUCEREA INSTITUŢIEI

- **ORGANELE DE LUCRU ALE CONDUCERII**

Art.21 – În cadrul Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa organele de lucru ale conducerii sunt prefectul, subprefectul şi secretarul general.

A – PREFECTUL

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

Art.23 – (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

Art.24 – (1) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale.

(2) Prefectul conduce şi coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate de la nivelul judeţului pentru asigurarea implementării măsurilor din programul de guvernare şi în situaţii care implică intervenţia urgentă a organelor statale în teritoriu. În îndeplinirea acestui rol, prefectul exercită atribuţiile prevăzute la art. 254 din *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare*, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege.

(3) Ministerul de resort, respectiv organul de specialitate al administraţiei publice centrale competent şi prefectul au obligaţia de a colabora în vederea exercitării competenţelor legale privind conducerea serviciilor publice deconcentrate din unităţile administrativ-teritoriale.

(4) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale sunt obligate să comunice prefecţilor actele cu caracter normativ emise în domeniul de activitate al serviciilor publice deconcentrate, pentru care legea nu prevede publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(5) Prefectul asigură conducerea comitetelor judeţene pentru situaţii de urgenţă.

(6) Prefectul asigură verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi poate ataca în faţa instanţei de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(7) Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul judeţului Constanţa este ajutat de 2 subprefecţi.

Art.25 – Prefectul este ordonator terţiar de credite

Art.26 – Numirea şi eliberarea din funcţie a prefectului se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituţia prefectului.

Art.27 – Între Prefectul judeţului Constanţa, pe de o parte, consiliile locale şi primari precum şi Consiliul Judeţenean Constanța şi preşedintele consiliului judeţenean,

pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

B – SUBPREFECTUL

Art.28 – Numirea şi eliberarea din funcţie a subprefecţilor se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituţia prefectului.

Art.29 – (1) Subprefectul este subordonat prefectului şi este înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Atribuţiile subprefecţilor sunt stabilite prin prin *Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*.

(3) Prefectul poate să delege subprefecților, prin ordin, o parte din atribuţiile sale.

(4) Prefectul emite un ordin prin care desemnează pe unul dintre cei 2 subprefecţi ca înlocuitor de drept.

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

Art.30 - În lipsa prefectului, atribuţiile ce revin acestuia, se asigură de către subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

Art.31 - În condiţii deosebite când prefectul şi subprefectul desemnat prin ordin al prefectului nu îşi pot exercita atribuţiile, acestea vor fi preluate de celălalt subprefect, în limita prevederilor legale.

C – SECRETARUL GENERAL

Art.32 – (1) La nivelul instituţiei prefectului se înfiinţează funcţia de secretar general al instituţiei prefectului.

(2) Secretarul general al instituţiei prefectului este înalt funcţionar public şi se subordonează nemijlocit prefectului.

(3) Secretarul general al instituţiei prefectului asigură stabilitatea funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei.

(4) Secretarul general al instituţiei prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 255 din *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată şi completată*, şi coordonează structura/structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuţii.

(5) Atribuţiile secretarului general al instituţiei prefectului se stabilesc prin *Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, la propunerea ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu avizul ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(6) Delegarea atribuțiilor secretarului general: Prin excepţie de la prevederile art. 438 alin. (1) şi (3) din *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare*, în cazul în care funcţia publică

de secretar general al instituţiei prefectului este vacantă sau temporar vacantă şi nu a putut fi ocupată prin una dintre modalităţile prevăzute la art. 394 alin. (2) din *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,* sau titularul acesteia se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor, prefectul, prin ordin, poate delega, motivat, atribuţiile secretarului general conducătorului compartimentului juridic din instituţia prefectului până la momentul ocupării funcţiei de secretar general al instituţiei prefectului, în condiţiile art. 394 din *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, respectiv până la data încetării situaţiei care a determinat imposibilitatea exercitării atribuţiilor.

- **PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE CONDUCERII**

A – PREFECTUL

Art.33 – Potrivit art. 252 din *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare, prefectul îndeplineşte următoarele categorii de atribuţii:

a) atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice;

b) atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale;

c) atribuţii privind verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi atacarea actelor administrative ale acestor autorităţi pe care le consideră ilegale;

d) atribuţii de îndrumare, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă;

e) atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.

Art.34 – În exercitarea atribuţiilor privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice, prevăzute la art. 33 lit. a), prefectul:

a) asigură monitorizarea aplicării unitare şi respectării Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului;

b) analizează modul de îndeplinire în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin potrivit legii;

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

d) acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;

e) monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;

f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţii naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

Art.35 – În exercitarea atribuţiilor ce privesc exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate, prevăzute la art. 33 lit. b), prefectul:

a) verifică, în condiţiile art. 259, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile de monitorizare şi de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

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

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

Art.36 – În exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prevăzute la art. 33 lit. c), prefectul:

a) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local şi ale primarului.

b) poate ataca actele autorităţilor prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în faţa instanţei competente, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

Art.37 – În exercitarea atribuţiilor de îndrumare, prevăzute la art. 33 lit. d), prefectul:

a) primeşte solicitările de îndrumare transmise de autorităţile publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

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

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

Art.38 – (1) În exercitarea atribuţiilor în domeniul situaţiilor de urgenţă prevăzute la art. 33 lit. e), prefectul:

a) dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora;

b) utilizează, în calitate de şef al protecţiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenţie în situaţii de criză, în scopul desfăşurării în bune condiţii a acestei activităţi;

c) veghează la desfăşurarea în bune condiţii a intervenţiilor şi a altor activităţi necesare restabilirii situaţiei normale în plan local.

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situaţiilor de criză sau de urgenţă, prefectul poate solicita primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, convocarea, după caz, a unei şedinţe extraordinare a consiliului judeţean ori a consiliului local.

(3) În situaţia declarării stării de alertă, în condiţiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităţilor administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului judeţean ori a consiliului local, după caz.

(4) În situaţii de urgenţă sau de criză, autorităţile militare şi componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligaţia să informeze şi să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranţa populaţiei, a bunurilor, a valorilor şi a mediului înconjurător.

Art.39 – Prefectul îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de alte legi organice, precum și alte atribuții prevăzute la art. 258 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) sprijină, la cerere, în limita competenţei, autorităţile administraţiei publice locale pentru evidenţierea priorităţilor de dezvoltare economică teritorială;

b) susţine, la cerere, acţiunile desfăşurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea creşterii gradului de profesionalizare a instituţiei prefectului;

d) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum şi a referendumurilor naţionale ori locale;

e) asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, precum şi a activităţii de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările stabilite de Guvern.

Art.40 – (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituţiilor publice serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale şi autorităţilor administraţiei publice locale din județul Constanța, documentaţii, date şi informaţii, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate şi în mod gratuit.

(2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituţiei prefectului sau la sesizarea scrisă şi motivată a unei autorităţi sau

instituţii abilitate, că secretarul general al unei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârşit în realizarea atribuţiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

Art.41 – (1) Prefecul are obligaţia întocmirii şi actualizării listei cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne.

(2) Procedura de întocmire, actualizare şi transmitere a listei prevăzute la alin. (1) se stabileşte prin ordin comun al ministrului afacerilor interne şi al ministrului administraţiei publice.

Art.42 – Prefectul poate fi informat despre activităţile de control care urmează să se desfăşoare în judeţ, de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

Art.43 – Prefectul, ca reprezentant al Guvernului în teritoriu conduce şi coordonează activitatea următoarelor comisii şi comandamente:

a) Colegiul prefectural (art. 12 din *HG nr. 960/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*);

b) Comitetul judetean pentru situaţii de urgenţă (art.11 alin. 1 din *Ordonanţa de Urgenţă nr.21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă*);

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

d) Comisia mixtă de rechiziţii;

e) Comisia tehnică judeţeană pentru organizarea şi desfăşurarea 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 Judeţean de Modernizare a Administraţiei Publice Locale[2];

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

k) Comandamentul operativ pentru Depoluare Marină;

l) Comandamentul judeţean de analiză a realizării Programului anual de înfiinţare a perdelelor forestiere de protecţie;

m) Centrul local de combatere a bolilor la animale constituit la nivelul judeţului Constanţa;

n) Orice altă comisie sau comandament înfiinţat conform prevederilor legale şi care se impune datorită unor situaţii noi apărute.

Art.44 – (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce ii revin, prefectul judeţului Constanţa emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine:

---

[2] - conform prevederilor art. 6 alin. (4) din Hotărârea nr. 544/2005 pentru modificarea şi completarea art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea Reformei Administraţiei Publice, "*coordonarea grupului de modernizare constituit la nivel judeţean este asigurată de prefect, iar conducerea operativă este asigurată de secretarul general al prefecturii …"*

Art.45 – (1) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al Instituţiei Prefectului județul Constanța, care are sarcina de a le pune în aplicare.

(2) În cazul în care funcţia publică de secretar general al instituţiei prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalităţile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituţia prefectului.

Art.46 – (1) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic şi de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, potrivit competenţelor proprii domeniilor de activitate.

(2) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii.

(3) Ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoştinţă publică.

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

(5) Ordinele emise de prefect în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoştinţă publică şi sunt executorii.

(6) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuţii în domeniul de resort.

(7) Ministrul care coordonează instituţia prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin (1) şi la alin (5) din prezentul articol, dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil şi nu au produs efecte juridice şi pot leza interesul public.

(8) Prefectul este obligat să comunice ordinele emise potrivit alin. (1) conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(9) Prefectul poate propune ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale.

(10) Ordinele trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) să fie în conformitate cu actele normative în vigoare;

b) să nu fie contrare intereselor naţionale sau ale judeţului, precum şi a altor colectivităţi legal constituite;

c) să fie oportune şi cu posibilităţile de aplicare;

d) să nu lezeze interesele drepturilor omului;

e) să nu creeze conflicte de competenţă teritorială;

f) să fie eficiente şi să aibă drept scop atât interesul particular cât şi interesul general al colectivităţii (când au caracter normativ);

g) în cazul ordinelor cu caracter normativ să prevadă sancţiuni pentru cei care nu le respectă.

(11) Redactarea ordinului se face de către funcţionarul public desemnat de şeful ierarhic pentru întocmirea acestuia.

(12) Ordinul însoţit de documentaţia care-l fundamentează este semnat de către funcţionarul care l-a întocmit, este prezentat pentru viza de legalitate și contrasemnat de de către secretarul general.

(13) Ordinele sunt înaintate pentru semnare prefectului.

(14) Prin grija personalului din cadrul structurii de specialitate care l-a întocmit precum şi a Biroului informare relaţii cu publicul, secretariat și arhivă, ordinul este adus la cunoştinţa publică sau comunicat, după caz, în conformitate cu dispoziţiile art. 275 din *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare. În acest sens Serviciul financiar, contabilitate, resurse umane, achiziții publice şi administrativ va asigura totodată fondurile necesare publicării acestor ordine şi a altor publicaţii.

(15) Registrul de evidenţă a ordinelor, precum şi ordinul cu întreaga documentaţie care l-a fundamentat, se păstrează la Serviciul juridic, nefiind permisă eliberarea de copii sau extrase decât cu aprobarea prefectului sau a subprefectului în funcţie de atribuţiile în domeniu.

(16) De asemenea nu este permis accesul la ordine şi documentaţia care a stat la baza fundamentării acestora decât în prezenţa persoanei care răspunde de evidenţa lor şi le are în păstrare, fără a se ridica de la locul păstrării.

B – SUBPREFECTUL

Art.47 – Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor legale, prefectul judeţul Constanţa este ajutat de 2 subprefecţi.

Art.48 – Subprefecţii au următoarele atribuţii principale:

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

a) analizarea activităţii desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple şi de serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor şi elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;

b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, a stadiului de execuţie a unor lucrări şi acţiuni 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 instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituţiei prefectului;

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

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

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

h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, şi formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

i) gestionarea şi urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, precum şi a hotărârilor luate în cadrul comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;

j) ţine evidenţa sarcinilor stabilite de prefect sau actele normative din diferite domenii de activitate date în aplicarea Programului de Guvernare.

2. cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului:

a) asigurarea conducerii operative a instituţiei prefectului, cu excepţia Cancelariei Prefectului;

b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înfiinţarea şi organizarea oficiilor prefecturale sau desfiinţarea acestora, precum şi transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituţia prefectului;

c) acordarea de consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea;

d) verificarea documentaţiei şi aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin *Ordonanţa Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000*, cu modificările ulterioare;

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

f) alte atribuţii sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituţiei prefectului.

ART.49 – (1) Atribuţiile prevăzute la art.48 care revin fiecărui subprefect se stabilesc prin ordin al prefectului.

(2) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere şi atribuţiile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate pentru subprefectul desemnat şef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Şeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

(3) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuţii de şef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea şi controlul activităţilor referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Atribuţiile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat şef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

(5) Atribuţiile ce revin fiecărui subprefect se pot deleaga către celălalt subprefect (cu excepţia atribuţiilor pe linia protecţiei informaţiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat şef al structurii de securitate) pe perioada concediilor, misiunilor, învoirilor plătite şi în alte situaţii în care prezenţa la serviciu nu este posibilă.

C – SECRETARUL GENERAL

Art.50 – (1) Secretarul general al instituţiei prefectului are următoarele atribuţii principale:

a) asigurarea stabilităţii funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei prefectului;

b) sprijinirea activităţii prefectului în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prevăzute la art. 255 din *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare;

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

d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

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

f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenţei şi urmărirea soluţionării acesteia în termenul legal;

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

h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituţia prefectului şi publicării în monitorul oficial local al judeţului, precum şi pe pagina de internet a instituţiei prefectului;

i) îndrumarea secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale şi ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

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

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

l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;

m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate;

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

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

p) urmăreşte îndeplinirea sarcinilor stabilite de prefect, de către aparatul propriu de specialitate al prefectului,

r) monitorizează actele normative care modifică şi completează atribuţiile instituţiei prefectului, precum şi atribuţiile aparatului de specialitate;

s) îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

(2) Atribuţiile prevăzute la alin. (1) se stabilesc de către prefect, prin fişa postului.

(3) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituţiei prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.

CAPITOLUL V
ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUŢIEI

Art. 51 - (1) Structurile de specialitate ale instituţiei prefectului îndeplinesc atribuţii în următoarele domenii principale de activitate:

a) asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice;

b) exercitarea de către prefect a rolului constituţional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul judeţului;

c) verificarea legalităţii actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale;

d) îndrumare;

e) realizarea atribuţiilor prefectului în domeniul situaţiilor de urgenţă;

f) eliberarea şi de evidenţa paşapoartelor, respectiv regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi al plăcilor cu numere de înmatriculare, îndeplinesc atribuţiile stabilite de *Ordonanţa Guvernului nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de paşapoarte şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

g) afaceri europene şi relaţiile externe.

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

(2.1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi 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 în domeniul controlului intern/managerial, precum și atribuțiile privind îndrumarea metodologică în domeniu, se stabilesc pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al comisiei, aprobat prin ordin de prefect;

(2.3) Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare în domeniul controlului intern/managerial se stabileşte pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al comisiei, aprobat prin ordin de prefect.

(3) Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru structurile de specialitate ale instituţiei prefectului.

Art.52 – 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 din subordine;

d) elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fişa postului;

e) organizează activitatea serviciului, biroului, compartimentului din subordine;

f) monitorizează activitatea defășurată în cadrul serviciului, biroului, compartimentului din subordine;

g) îndrumă şi 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 atinderea obiectivelor și stabilesc măsuri pentru diminuarea riscurilor

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

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

k) informează prefectul despre modul în care au fost realizate sarcinile dispuse de acesta sau normele in vigoare, propunând măsuri pentru menținerea stării de legalitate;

l) ţin evidenţa lucrărilor cu termen ce trebuie transmise la organele centrale, propunând măsuri pentru prevenirea întârzierilor în realizarea lucrărilor;

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

n) răspund pentru gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic şi pentru trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;

o) asigură supravegherea / supervizarea activității defășurate în cadrul serviciului/biroului, compartimentului respectiv și ia măsurile ce se impun în cazul constatării unor neconformitărți;

p) 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; Componența și modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare,

coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvolarea sistemului de control intern/managerial al instituției este stabilită prin ordin de prefect.

r) îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuţiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul regulament, de ordine ale prefectului sau de fişa postului.

Art.53 – (1) Șefii de servicii/birouri, respectiv coordonatorii de compartimente deleagă 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 şi în alte situaţii în care prezenţa la serviciu nu este posibilă.

(2) Persoana căreia i s-a delegat atribuţia/competenţa răspunde integral de modul de desfăşurare a atribuţiilor delegate.

(3) Delegarea de atribuții se realizează în limitele prevăzute la art 438 din *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, modificată și completată;

D - CANCELARIA PREFECTULUI

- **Atribuţii specifice**

Art.54 – (1) Potrivit art. 268 din *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, modificată și completată, în cadrul instituției prefectului se organizează şi funcţionează Cancelaria Prefectului, ale cărei atribuţii sunt reglementate de prevederile *H.G. nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată,* Cancelaria Prefectului are următoarele atribuţii principale:

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

b) punerea la dispoziţia mijloacelor de informare în masă a informaţiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoaşterii acesteia de către cetăţeni;

c) asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale prefectului;

d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii şi informarea prefectului cu privire la principalele probleme şi tendinţe ale mediului social şi economic din județ;

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

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

g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnaţi pentru asigurarea realizării, întreţinerii şi actualizării paginii de internet a instituţiei prefectului şi conturilor de social media;

h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanţii locali ai societăţii civile, ai sindicatelor, ai patronatelor şi ai parlamentarilor ce reprezintă cetăţenii judeţului în Parlamentul României;

i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanţii altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegaţiile externe, a obiectivelor şi a autorităţilor locale care participă la întâlnire;

j) actualizarea şi gestionarea, prin evidenţă centralizată, a activităţii de relaţii şi colaborării internaţionale a instituţiei prefectului şi comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relaţii internaţionale celor care păstrează evidenţa centralizată a acestora;

k) întocmirea documentaţiei necesare emiterii ordinelor prefectului, pentru activități specifice Cancelariei;

l) îndeplinește și alte sarcini stabilite de prefect.

(2) Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informaţiile 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 informaţiile de interes public*, Cancelaria Prefectului are următoarele atribuţii:

a) să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei sau autorităţii publice pe care o reprezintă;

b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;

c) să informeze în timp util şi să asigure accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţia sau autoritatea publică;

d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei ori a autorităţii publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;

e) să difuzeze ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale instituţiei ori autorităţii publice;

f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii instituţiei sau autorităţii publice respective şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obţinerea acreditării pentru un alt ziarist.

(3) Pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern/managerial propriu instituției, Cancelaria Prefectului are următoarele atribuţii:

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

E - SERVICIUL JURIDIC, APLICARE ACTE NORMATIVE CU CARACTER REPARATORIU

- **Atribuţii specifice**

Art.55 – Atribuţiile şefului Serviciului juridic, aplicare acte normative cu caracter reparatoriu sunt următoarele:

a) organizează activitatea Serviciului juridic, aplicare acte normative cu caracter reparatoriu;

b) asigură cunoaşterea legislaţiei 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 şi Funcţionare, atunci când legislaţia în vigoare o impune şi elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fişa postului;

e) primește și repartizează spre rezolvare lucrările şi corespondenţa care intră în atribuţiile serviciului pe care îl conduce;

f) îndrumă şi controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;

g) semnează, conform competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul serviciului pe care îl conduce;

h) participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;

i) urmărește elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor şi a celorlalte lucrări ce le sunt repartizate;

j) stabilește, în limita competenţelor acordate, cadrul relaţiilor de colaborare cu alte structuri din prefectură, alte instituţii şi autorităţi publice;

k) asigură respectarea normelor de disciplină şi ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariaţii din subordine, şi propun prefectului, sau după caz Comisiei de disciplină, aplicarea de sancţiuni disciplinare persoanelor care au săvârşit abateri disciplinare, în condiţiile legii;

l) propune prefectului acordarea, pentru personalul din subordine, premiilor, recomandărilor pentru participarea la cursuri de pregătire şi perfecţionare profesională în ţară sau în străinătate, în condiţiile legii;

m) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine şi urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;

n) organizează urmărirea prezenţei la serviciu potrivit evidenţei condicii de prezenţă;

o) asigură cunoaşterea şi respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum şi a dispoziţiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;

p) propune şi argumentează conducerii instituţiei prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuţiile stabilite şi volumul activităţilor;

q) propune, motivat, necesarul de dotare cu echipamente şi obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuţiilor;

r) răspunde în faţa prefectului pentru activitatea desfăşurată;

s) până la ocuparea funcției publice de secretar general al instituţiei prefectului, contrasemnează ordinele emise de prefect;

t) vizează pentru legalitate ordinele emise de prefect;

u) monitorizează actele normative care modifică şi completează atribuţiile instituţiei prefectului, precum şi atribuţiile aparatului de specialitate;

v) îndeplinește alte sarcini în legătură cu atribuţiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul Regulament şi de fişa postului;

w) monitorizează întocmirea la nivelul serviciului a documentelor pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial propriu instituției.

Art.56 – Pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern/managerial propriu instituției, serviciul are următoarele atribuţii:

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

E1 - COMPARTIMENTUL JURIDIC

- **Atribuţii specifice**

Art.57 - Principalele atribuţii ale acestei structuri sunt:

a) cu privire la verificarea legalităţii actelor administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ;

b) cu privire la activităţile de îndrumare;

c) cu privire la activităţile realizate cu ocazia alegerilor;

d) cu privire la aplicarea apostilei;

e) cu privire la activitatea Comisiei judeţene Constanţa de atribuire denumiri;

f) cu privire la activitatea de promovare a proiectelor de acte normative;

g) cu privire la reprezentarea intereselor prefectului/instituției prefectului/ comisiilor cu caracter reparatoriu (Comisia Județeană de Fond Funciar, Comisia privind Legea nr. 9/1998[3] și Comisia privind Legea nr. 290/2003[4]) în fața instanțelor de judecată și a altor entități (notarilor şi executorilor judecătoreşti) precum şi în raporturile cu persoanele fizice şi juridice

h) alte atribuții.

- **Cu privire la verificarea legalităţii actelor administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ**

Art.58 – (1) Conform principiului separării puterilor în stat, care emană din Constituţia României, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției nr.429/2003, anume existenţa puterii legislative, executive şi judecătoreşti, prefectul nu poate anula un act emis de o autoritate administrativă publică locală în mod direct ci numai prin acţiuni la instanţa de contencios administrativ.

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

Art.59 – (1) Atribuţiile privind verificarea legalităţii actelor administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ sunt următoarele:

[3] - privind acordarea de compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării tratatului dintre România şi Bulgaria semnat la Craiova la 7 septembrie 1940

[4] - privind modalitatea de aplicare a Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reţinute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord şi Ţinutul Herţa, ca urmare a stării de război şi a aplicării Tratatului de Pace între România şi Puterile Aliate şi Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947

a) ţin evidenţa actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi transmise prefectului în vederea verificării legalităţii,

b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acţiunii prevăzute de *Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004*, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi evidenţa acţiunilor şi dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

c) examinează sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi le comunică acestora rezultatul verificării;

d) verifică din punctul de vedere al legalităţii contractele încheiate de autorităţile administraţiei 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;

e) propun prefectului sesizarea autorităţilor emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanţei de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

f) întocmesc documentaţia, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti şi susţin în faţa acestora acţiunea formulată, precum şi căile de atac, atunci când este cazul;

g) elaborează semestrial, studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

h) întocmesc documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;

i) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalităţii;

j) întocmesc documentaţia şi reprezintă prefectul şi instituţia prefectului în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad;

k) acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local;

l) efectuează, în condiţiile legii, verificările şi întocmesc documentaţia necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau judeţene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului preşedintelui consiliului judeţean, după caz;

m) efectuează, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităţilor administraţiei publice locale, şi propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor, precum şi sesizarea organelor competente;

n) reprezintă şi apără interesele legitime ale entităţii M.A.I. în faţa instanţelor de judecată şi a altor organe de jurisdicţie, organelor Ministerului Public, autorităţilor administraţiei publice, precum şi în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

o) formulează şi introduce plângeri prealabile/contestaţii, acţiuni, depune întâmpinări şi răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii entităţii M.A.I. renunţarea la acţiuni şi căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor şi intereselor legitime ale entităţii M.A.I. la instanţele judecătoreşti şi la alte organe de jurisdicţie, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

p) sesizează conducerea entităţii M.A.I. cu privire la deficienţele constatate ca urmare a soluţionării litigiilor la instanţele judecătoreşti sau la alte organe de jurisdicţie, pentru luarea măsurilor de înlăturare şi asigurarea legalităţii şi a orinii de drept;

q) ia măsuri, potrivit legii, pentru obţinerea titlurilor executorii în cauzele în care entitatea MAI pe care o reprezintă este parte, pe care le trimite entităţilor competente din cadrul MAI care răspund pentru punerea în executare,

- **Cu privire la activităţile de îndrumare:**

Art.60 – Acțivitățile de îndrumare se realizează în baza următoarelor atribuții:

a) primesc şi analizează solicitările de îndrumare transmise de autorităţile administraţiei publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

b) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;

c) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluţionarea solicitărilor de îndrumare primite;

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

e) efectuează acţiuni de îndrumare şi sprijin, în vederea aplicării corecte şi unitare a dispoziţiilor legale, şi participă la acţiuni de control privind activitatea de asistenţă juridică;

f) contribuie la perfecţionarea pregătirii personalului în probleme legate de cunoaşterea şi aplicarea unitară a unor acte normative sau care privesc respectarea actelor juridice internaţionale, a dreptului umanitar şi a drepturilor omului.

- **Cu privire la activităţile realizate cu ocazia alegerilor**

Art.61 - În vederea organizării şi desfăşurării activităţilor proprii ale Instituţiei Prefectului referitoare la alegerile (locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local) se realizează următoarele:

a) se acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local;

b) se constituie, prin ordine ale prefectului: Comisia Tehnică Județeană, Grupul tehnic de lucru, de pe lângă Comisia tehnică județeană pentru desfășurarea alegerilor;

c) se stabilesc, prin ordin al prefectului, dimensiunile ștampilelor de control ale biroului electoral de circumscripție județeană, birourilor electorale de circumscripție și birourilor electorale ale secțiilor de votare;

d) se desemnează, prin ordin al prefectului, personalul auxiliar al Biroului electoral de circumscripție județean;

e) se realizează machetele buletinelor de vot și le prezintă spre avizare biroului județean al Autorității Electorale Permanente și Biroului Electoral de Circumscripție Județeană, în vederea transmiterii acestora pentru tipărire.

Art.62 – Activitatea privind organizarea și desfășurarea alegerilor (locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local) se desfășoară în baza următoarelor atribuţii:

a) urmăreşte realizarea activităţilor cu caracter tehnic ce intră în competenţa prefectului conform legislaţiei în vigoare;

b) primeşte şi analizează ofertele de servicii şi lucrări privind: tipărirea buletinelor de vot, a proceselor-verbale, confecţionarea ştampilelor şi a altor materiale necesare alegerilor locale şi generale;

c) verifică realizarea acţiunilor cuprinse în programul calendaristic de către primarii oraşelor şi comunelor judeţului Constanţa şi informează operativ prefectul asupra disfuncţionalităţilor;

d) asigură legătura permanentă ce serviciile publice descentralizate implicate în buna desfăşurare a acţiunilor prevăzute în programul calendaristic de alegeri, realizând sarcinile de secretariat ale Comisiei tehnice judeţene pentru organizarea şi desfăşurarea alegerilor locale şi generale, constituită prin ordin al prefectului.

e) asigură programarea şedinţelor de constituire a consiliilor locale, astfel încât, la fiecare şedinţă să poată participa câte un reprezentant al prefectului;

f) centralizează datele primite din teritoriu referitoare la buna desfăşurare a activităţilor proprii ale primăriilor, legate de alegeri, informând prefectul asupra situaţiilor constatate;

g) întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale şi a consiliului judeţean, în şedinţa privind ceremonia de constituire;

h) întocmirea şi actualizarea listei cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne.

i) întocmește documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului.

- **Cu privire la aplicarea apostilei**

Art.63 - Activitatea de eliberare a apostilei privind actele administrative, se desfăşoară după cum urmează:

a) primește, verifică și înregistrează cererile prin care se solicită aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanţa Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

b) verifică semnătura și calitatea în care a acționat semnatarul actului oficial și identifică ștampila/sigiliul aplicat pe acesta;

c) completează și semnează apostila și aplică ștampila cu stema, apoi eliberează înscrisurile.

- **Cu privire la activitatea Comisiei judeţene Constanţa de atribuire denumiri**

Art.64 - (1) Secretariatul Comisiei de atribuire denumiri are în principal, următoarele atribuţii:

a) primeşte şi înregistrează dosarul depus de consiliile judeţene sau locale în vederea obţinerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri;

b) verifică dosarul depus, în ceea ce priveşte existenţa tuturor documentelor prevăzute în prezentul regulament;

c) asigură întocmirea corespondenţei şi transmiterea acesteia;

d) propune data de desfăşurare a şedinţei comisiei, întocmeşte ordinea de zi, pe care o prezintă preşedintelui comisiei, şi asigură convocarea membrilor comisiei;

e) pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţelor şi le transmite membrilor comisiei cu cel puţin 5 zile înainte;

f) verifică la deschiderea şedinţei existenţa cvorumului necesar pentru luarea hotărârilor şi cvorumul necesar pentru emiterea avizelor;

g) întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei şi asigură semnarea acestuia de către toţi membrii prezenţi;

h) prezintă preşedintelui comisiei spre semnare avizul şi informează solicitanţii despre rezultatele obţinute;

i) eliberează şi 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 *Ordonanţa Guvernului nr. 63/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003*, cu modificările şi completările ulterioare;

j) înregistrează şi ţine evidenţa avizelor emise;

k) asigură publicarea avizelor emise pe site-ul instituţiei prefectului;

l) păstrează, arhivează şi depune în arhiva instituţiei prefectului toate documentele depuse la comisie în vederea obţinerii avizului, pentru o perioadă de minimum 3 ani;

m) pune la dispoziţia persoanelor interesate, la cerere, dosarele de avizare;

n) aduce la cunoştinţa membrilor comisiei şi a prefectului orice modificări intervenite în componenţa comisiei;

o) întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;

p) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite în cadrul şedinţelor comisiei şi dispuse de către preşedintele acesteia.

(2) Activităţile desfăşurate în cadrul secretariatului comisiei sunt atribuţii de serviciu.

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

Art. 65 - Activitatea de promovare a proiectelor de acte normative, se desfăşoară în baza următoarelor atribuții:

a) întocmeşte sau contribuie la întocmirea documentelor programatice de la nivelul entităţii MAI sau superior, referitoare la planificarea promovării proiectelor de acte normative;

b) desfăşoară activităţi de documentare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative iniţiate de entitatea MAI;

c) elaborează sau, după caz, colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al MAI;

d) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului judeţean, al primarilor unităților administrative teritoriale din județ sau al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin ministerul care coordonează instituţia prefectului, a unor proiecte de acte normative;

e) analizează, formulează observaţii şi/sau propune avizarea proiectelor de acte normative iniţiate de alte autorităţi publice, cu care a fost sesizat MAI;

f) formulează propuneri şi observaţii, motivate juridic, la propunerile legislative care privesc activitatea entităţilor MAI;

g) susţine proiectele de acte normative din domeniul de activitate al MAI, precum şi propunerile şi observaţiile formulate, în raporturile cu alte autorităţi, organisme sau comisii, potrivit competenţelor şi, dacă există, pe baza mandatului încredinţat;

h) asigură consultanţă juridică şi reprezentare pentru elaborarea şi negocierea unor proiecte de documente de cooperare internaţională cu caracter juridic care privesc domeniul de activitate al MAI sau propune avizarea şi contrasemnarea pentru legalitate a acestora;

i) formulează propuneri şi observaţii, motivate juridic, sau avizează sub aspectul legalităţii proiecte de acte normative care se emit la nivelul entităţii MAI, proiecte ale documentelor de cooperare/colaborare propuse de entitatea MAI ori alte asemenea proiecte cu care aceasta a fost sesizată.

Art.66 - Există 2 registre cu regim special conform cărora evidenta proiectelor de acte normative este împarţită astfel:

- proiecte de acte normative (hotărâri de guvern, ordonanţe sau legi) primite de la autorităţile administraţiei publice locale şi promovate de către Instituţia Prefectului – Judeţul Constanţa către autorităţile centrale competente în vederea avizării.
- proiecte de acte normative (hotărâri de guvern, ordonanţe sau legi) iniţiate şi promovate de către Instituţia Prefectului – Judeţul Constanţa către autorităţile centrale competente în vederea avizării.

Art.67 - Proiectele de acte normative sunt verificate din punct de vedere al respectării următoarelor prevederi legale: O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a

proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării şi de H.G.nr.1361/2006 privind conţinutul instrumentului de prezentare şi motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului după care se înaintează împreună cu întreaga documentaţie, către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrație, în vederea obținerii avizelor necesare pentru promovarea proiectului de act normativ.

Art.68 - Aparatul de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului – Judeţul Constanţa analizează şi completează, după caz, documentaţia şi/sau proiectul de act normativ în cazul în care organul central de specialitate care verifică proiectul de act normativ şi documentaţia care fundamentează promovarea acestuia constată că nu au fost îndeplinite anumite condiţii legale pentru validarea acestuia, comunicând Instituţiei Prefectului – Judeţul Constanţa, observaţiile necesare pentru respectarea cadrului normativ.

- **Cu privire la reprezentarea intereselor prefectului/instituției prefectului/ comisiilor cu caracter reparatoriu (Comisia Județeană de Fond Funciar, Comisia privind Legea nr. 9/1998[5] și Comisia privind Legea nr. 290/2003[6]) în fața instanțelor de judecată și a altor entități (notarilor şi executorilor judecătoreşti) precum şi în raporturile cu persoanele fizice şi juridice**

Art.69 - Activitatea de reprezentare a intereselor prefectului/instituției prefectului /comisiilor cu caracter reparatoriu, se desfăşoară în baza următoarelor atribuții:

a) întocmește documentaţia, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti şi susţin în faţa acestora acţiunea formulată, precum şi căile de atac, atunci când este cazul;

b) reprezintă şi apără interesele legitime ale entităţii MAI în faţa instanţelor de judecată şi a altor organe de jurisdicţie, organelor Ministerului Public, autorităţilor administraţiei publice, precum şi în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

c) formulează şi introduce plângeri prealabile/contestaţii, acţiuni, depune întâmpinări şi răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii entităţii MAI renunţarea la acţiuni şi căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor şi intereselor legitime ale entităţii MAI la instanţele judecătoreşti şi la alte organe de jurisdicţie, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

d) sesizează conducerea entităţii MAI cu privire la deficienţele constatate ca urmare a soluţionării litigiilor la instanţele judecătoreşti sau la alte organe de jurisdicţie, pentru luarea măsurilor de înlăturare şi asigurarea legalităţii şi a ordinii de drept;

---

[5] - privind acordarea de compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării tratatului dintre România şi Bulgaria semnat la Craiova la 7 septembrie 1940

[6] - privind modalitatea de aplicare a Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reţinute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord şi Ţinutul Herţa, ca urmare a stării de război şi a aplicării Tratatului de Pace între România şi Puterile Aliate şi Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947

e) ia măsuri, potrivit legii, pentru obţinerea titlurilor executorii în cauzele în care entitatea MAI pe care o reprezintă este parte, pe care le trimite entităţilor competente din cadrul MAI care răspund pentru punerea în executare;

f) ține evidenţa acţiunilor Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Constanţa având ca obiect - obligaţia de a face radiere, cerere de revizuire, acţiune în constatare - sechestru, hotărâre care să ţină loc de act autentic, înșelăciune,etc

g) ține evidenţa acţiunilor Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Constanţa.

- **Alte atribuții**

Art.70 – În cadrul compartimentului se mai îndeplinesc și alte atribuții:

a) acordă asistenţă juridică, în problematici care privesc activitatea entităţii MAI, conducerii acesteia;

b) pregăteşte sau examinează, sub aspectul legalităţii, documentaţia care stă la baza deciziilor conducerii entităţii MAI;

c) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înţelegeri sau alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a entităţii MAI, proiecte de acte cu caracter individual care se emit sau se semnează de conducătorul entităţii, precum şi alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a entităţii MAI;

d) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziţii legale şi acordă asistenţă şi consultaţii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

e) acordă asistenţă juridică consiliilor de disciplină şi consiliilor de onoare, la cererea acestora;

f) participă, în cazuri justificate, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică sau a acordurilor-cadru;

g) formulează puncte de vedere sau proiecte de răspuns la interpelările şi întrebările adresate de senatori sau deputaţi ministrului afacerilor interne şi prim-ministrului ori la petiţii;

h) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii pe linie juridică;

i) participă la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

j) alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor conferite prin reglementările legale.

E2 - COMPARTIMENTUL APLICAREA ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU

- **Atribuţii specifice**

Art.71 - Principalele atribuţii ale acestei structuri rezultă în urma aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu, astfel:

a) cu privire la urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăţilor – Legea nr. 10/2001;

b) cu privire la modalitatea de aplicare a Legii nr.9/1998 privind acordarea de compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării tratatului dintre România şi Bulgaria semnat la Craiova la 7 septembrie 1940;

c) cu privire la modalitatea de aplicare a Legii nr. 290 / 2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reţinute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord şi Ţinutul Herţa, ca urmare a stării de război şi a aplicării Tratatului de Pace între România şi Puterile Aliate şi Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947;

d) cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;

e) cu privire la activităţile de îndrumare;

f) alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor conferite prin reglementările legale.

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

Art.72 – (1) Personalul desemnat din cadrul serviciului, cu privire la urmărirea aplicării unitare a Legii nr.10/2001, are următoarele atribuţii:

a) centralizează datele din teritoriu de la persoanele juridice care deţin imobile ce intră sub incidenţa Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi întocmeşte situaţiile prevăzute la art.2 alin.(1) lit. c) pct.1, pe care le transmite Autorităţii Naţionale pentru Restituirea Proprietăţii la termenele şi modalităţile stabilite de aceasta;

b) monitorizează aplicarea corectă şi unitară a legilor privind restituirea proprietăţilor şi acordă îndrumare persoanelor fizice implicate în procedurile administrative de restituire,

c) soluţionează în termenul legal, petiţiile adresate prefectului, care vizează obiectul de activitate al compartimentului;

d) întocmește documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;

e) primeşte şi difuzează în teritoriu precizările formulate de autoritate;

f) întocmeşte şi comunică autorităţii toate datele ce îi sunt solicitate;

g) la cererea Secretariatului tehnic al Comisiei speciale de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase din România şi a unor bunuri imobile care au aparţinut comunităţilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale din România şi a Secretariatului Comisiei centrale pentru stabilirea despăgubirilor, în urma verificării în teritoriu, comunică situaţia juridică şi locativă a imobilelor solicitate conform O.U.G

nr.94/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a O.U.G. nr.83/1999, republicată, precum şi titlul VII din Legea nr.247/2005, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare, O.U.G.nr.94/2000, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.501/2002, şi a O.U.G.nr.83/1999, aprobată cu completări prin Legea nr.66/2004, aplicând, acolo unde este cazul, sancţiunile prevăzute de Legea nr.247/2005, cu completările ulterioare.

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

Art.73 – (1) În baza art.6 alin.1 din Legea nr.9/1998 republicată s-a constituit prin ordin al prefectului Comisia judeţeană pentru aplicarea legii sus menţionate, având atribuţii în ceea ce priveşte primirea, verificarea şi rezolvarea cererilor de acordare a compensaţiilor pentru bunurile abandonate statului bulgar.

(2) De asemenea a fost constituită o comisie tehnică de specialitate, formată din trei membri specialişti în expertize de construcţii şi evaluatori funciari şi agricoli, având ca atribuţii evaluarea terenurilor, construcţiilor şi a recoltelor neculese în baza normelor metodologice pentru aplicarea Legii 9/1998.

(3) Hotărârile Comisiei judeţene împreună cu documentaţia depusă de solicitant se trimit spre validare Serviciului pentru Aplicarea Legii nr. 9/1998 din cadrul Autorităţii Naţionale pentru Restituirea Proprietăţilor.

- **Cu privire la modalitatea de aplicare a Legii nr. 290 / 2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reţinute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord şi Ţinutul Herţa, ca urmare a stării de război şi a aplicării Tratatului de Pace între România şi Puterile Aliate şi Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947**

Art.74 – (1) În baza art.5 din Legea nr.290/2003 cu modificările şi completările ulterioare s-a constituit prin ordin al prefectului Comisia judeţeană pentru aplicarea legii sus menţionate, având atribuţii în ceea ce priveşte primirea, verificarea şi rezolvarea cererilor de acordare a compensaţiilor pentru bunurile rămase în Basarabia.

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

(3) Hotărârile Comisiei judeţene se trimit spre Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor pentru darea în plată a sumei validate de Comisia judeţeană.

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

Art.75 – (1) În baza Legilor Fondului Funciar s-a constituit prin ordin al prefectului Comisia Judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, având ca atribuţii verificarea propunerilor formulate de comisiile locale din judeţ şi după caz, validarea sau invalidarea acestora.

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

a) primeşte, analizează şi soluţionează scrisorile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor pe probleme de fond funciar;

b) verifică contestaţiile depuse de cetăţeni 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 şi Legii nr.193/2007;

c) verifică legalitatea propunerilor înaintate de comisiile comunale, orăşeneşti şi municipale, în special existenţa actelor doveditoare, pertinenţa, verosimilitatea, autenticitatea şi concludenţa acestora;

d) întocmeşte şi înaintează documentaţia necesară către Comisia judeţeană, spre analiză;

e) redactează hotărârile comisiei judeţene şi le comunică autorităţilor şi instituţiilor interesate;

f) asigură îndrumarea şi controlul comisiilor comunale, orăşeneşti şi municipale pentru aplicarea legilor fondului funciar şi propune măsuri pentru înlăturarea deficienţeleor constatate;

g) întocmeşte şi prezintă la termen sau la cererea conducerii, informări, situaţii statistice sau alte materiale privind aplicarea legilor fondului funciar şi/sau activitatea serviciului;

h) întocmeşte documentaţia premergătoare de înaintare a cauzelor ce necesită cercetări din partea instituţiilor specializate ale statului;

i) asigură corespondenţa cu comisiile locale şi centralizează datele necesare prezentării unor situaţii pe linia aplicării legilor fondului funciar;

j) analizează şi prezintă contestaţiile formulate împotriva măsurilor stabilite de comisiile locale, în vederea soluţionării acestora;

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

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

m) susţine în faţa instanţelor judecătoreşti, acţiunile formulate de Prefectul judeţului Constanţa în calitate de preşedinte al Comisiei Judeţene Constanţa pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, precum şi a căilor de atac, atunci când este cazul;

n) întocmește documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;

o) asigură, la solicitarea prefectului, organizarea şi funcţionarea Comisiei Judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, constituită prin ordinul prefectului;

p) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şefii ierarhici pentru soluţionarea aspectelor privind punerea în aplicare a legilor fondului funciar.

- **Cu privire la activităţile de îndrumare**

Art.76 – Acțivitățile de îndrumare se realizează în baza următoarelor atribuții:

a) primesc şi analizează solicitările de îndrumare transmise de autorităţile administraţiei publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

b) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;

c) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluţionarea solicitărilor de îndrumare primite;

d) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare.

F - SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AFACERI EUROPENE

- **Atribuţii specifice**

Art.77 - Conducerea serviciilor publice deconcentrate se realizează prin activitatea desfăşurată de către Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situaţii de urgenţă și afaceri europene, structură de specialitate a Instituţiei Prefectului.

Art.78 – Atribuţiile şefului Serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situaţii de urgenţă și afaceri europene sunt următoarele:

a) coordonează activitatea serviciului pentru asigurarea legăturii cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale organizate în judeţ, urmărind colaborarea dintre ele in actiuni de interes judetean;

b) analizează activitatea desfăşurată de serviciile publice deconcentrate si propune masuri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pentru solutionarea problemelor cu care se confrunta, pe care le înaintează prefectului;

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

d) urmăreşte aplicarea programelor si strategiilor guvernamentale;

e) coordoneaza actiunile la care participă subordonaţii alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul comisiilor mixte constituite prin ordin al prefectului de verificare a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judetului;

f) prezintă prefectului propuneri privind priorităţile de dezvoltare a judeţului, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

g) coordonează întocmirea anuală a planului de acţiuni pentru realizarea în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

h) întocmeşte proiectul regulamentului de funcţionare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului – cadru şi coordonează activitatea de secretariat a Colegiului Prefectural (stabilirea ordinii de zi, convocarea invitaţilor, redactarea procesului verbal de şedinţă);

i) coordonează pregătirea oricărei şedinţe, întâlniri, dispusă de conducerea instituţiei;

j) dispune măsuri pentru soluţionarea operativă a solicitărilor primite din partea autorităţilor publice centrale şi locale;

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

l) participă la acţiunile, activităţile, comemorările organizate de către conducerea instituţiei;

m) urmareşte îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;

n) coordonează convocarea şi pregătirea informărilor solicitate pentru videoconferinţe;

o) coordonează comunicarea cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice în ceea ce priveşte noile programe propuse de organismele internaţionale pe diverse domenii de activitate;

p) coordonează activitatea de consultanţă acordată autorităţilor publice locale cu privire la programele cu finanţare externă;

q) se informează permanent şi acordă consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind elaborarea proiectelor, acordurile de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare la acorduri şi convenţii internaţionale;

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

s) încurajează iniţiativele locale în ceea ce priveşte cooperarea transfrontalieră;

ş) organizează întâlniri cu sectorul neguvernamental şi participă la acţiuni iniţiate de ONG-urile din judeţul Constanţa;

t) pastrează evidenţa propriilor lucrări;

ţ) îndeplineşte celelalte sarcini dispuse de catre conducerea instituţiei, relevante pentru scopul postului;

u) respectă standardele de etică ale Instituţiei Prefectului şi prevederile cuprinse în Codul de conduită al funcţionarilor publici şi urmăreşte respectarea acestora de către funcţionării din cadrul serviciului;

v) respectă prevederile Odinului Prefectului privind Planul de măsuri pentru prevenirea şi combaterea corupţiei;

x) supervizează activitatea desfăşurată de salariaţii aflaţi în subordinea/coordonarea sa directă;

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

F1 – COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ, MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, UTILITĂȚI PUBLICE ŞI MINORITĂȚI NAȚIONALE

- **Atribuţii specifice**

Art.79 - Principalele atribuţii ale acestui compartiment sunt:

a) cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice;

b) cu privire la activităţile desfăşurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituţional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul judeţului;

c) cu privire la întocmirea ordinelor cu caracter tehnic pentru desfăşurarea unor activităţi din cadrul serviciului;

d) cu privire la gestionarea problematicilor specifice minorităţilor naţionale;

e) cu privire la activitatea Colegiului Prefectural;

f) cu privire la activitatea Comisiei de Dialog Social;

g) cu privire la gestionarea unei situaţii de pichetare a instituţiei;

h) cu privire la activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice;

i) alte atribuții.

- **Cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice:**

Art.80 - Atribuţiile privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice, care se desfășoară în cadrul acestui compartiment sunt:

(1) participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, pentru monitorizarea respectării Constituţiei României, republicată, şi aplicarea unitară a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului;

(2) prezintă semestrial prefectului propuneri privind priorităţile de dezvoltare a judeţului, în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare regională şi cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ca urmare a monitorizării respectării Constituţiei României, republicată, şi aplicării unitare a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte

acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului;

(3) analizează modul de îndeplinire în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfăşoară următoarele activităţi:

a) întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului şi a autorităţilor administraţiei publice locale, planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

b) elaborează şi prezintă prefectului informări trimestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în judeţ;

c) elaborează şi prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în judeţ;

(4) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

(5) monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;

(6) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţilor naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

- **Cu privire la activităţile desfăşurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituţional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul judeţului:**

Art.81 - Atribuţiile privind activităţile desfăşurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituţional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul judeţului sunt:

(1) solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial şi la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfăşurată;

(2) verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile;

(3) propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor şi situaţiilor financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale

celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuţii, desfăşoară următoarele activităţi:

a) analizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului;

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

c) transmit avizele consultative conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

(4) asigură relaţia prefectului cu minorităţile naţionale existente la nivelul judeţului, identifică problemele acestora şi propune soluţii de rezolvare.

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

Art.82 - Întocmirea ordinelor cu caracter tehnic pentru desfăşurarea unor activităţi din cadrul serviciului, prin:

a) Întocmirea ordinului privind componenţa comisiilor sau comandamentelor;

b) Emiterea ordinului privind componenţa comisiilor sau comandamentelor;

c) Întocmirea Regulamentului de Organizare şi Functionare a comisiei sau comandamentului, dacă este cazul;

d) Transmiterea ordinului şi Regulamentului aprobat către membrii şi persoanele interesate;

e) Desfăşurarea acţiunilor conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare specific.

- **Cu privire la gestionarea problematicilor specifice minorităţilor naţionale**

Art.83 - Activităţile privesc aplicarea prevederilor O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată; H.G. nr 1194/2001 privind organizarea şi funcţionarea Consliliului Naţional pentru Combaterea Discriminării; Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000; HG nr. 1514/2002 pentru modificarea şi completarea H.G. nr. 1194/2001 privind organizarea şi funcţionarea Consliliului Naţional pentru Combaterea Discriminării, prin:

a) participarea la activităţile autorităţilor sau instituţiilor publice locale sau centrale şi ale Institutiei Prefectului care se refera la minorităţile naţionale;

b) aplicarea programelor şi proiectelor, a strategiilor pentru minorităţi;

c) întocmirea de rapoarte lunare cu privire la stadiul îndeplinirii acestora, pe care le înaintează Prefectului Judeţului Constanţa

d) Realizarea documentării necesare şi elaborarea raportului semestrial referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în strategia guvernamentală de incluziune cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor.

e) soluţionarea petiţiilor care se referă la problemele minorităţilor naţionale, primite din partea autorităţilor publice centrale sau locale şi a persoanelor fizice, în termenul prevăzut de lege;

f) elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea situaţie minorităţilor naţionale din judeţ, ca urmare a deficienţelor semnalate de persoanele fizice, autorităţile administraţiei publice centrale sau locale sau ca urmare a celor constatate cu ocazia deplasărilor în teritoriu.

g) aducerea la cunoştinţa publică a oricărei forme de discriminare sesizată de persoanele fizice autorităţilor administraţiei publice.

- **Cu privire la activitatea Colegiului Prefectural:**

Art.84 – (1) Îndeplinirea atribuţiilor ce revin Secretariatului Colegiului Prefectural în conformitate cu art.7 din Anexa 3 din *H.G. nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*:

a) realizarea lucrărilor de secretariat pentru Colegiul prefectural, pentru şedinţele care privesc activitatea serviciilor publice deconcentrate, prezentarea de propuneri cu privire la programul de activitate al acestuia, prefectului sau subprefectului în funcţie de atribuţiile în domeniu și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;

b) redactarea ordinii de zi,

c) luarea măsurilor pentru aducerea la cunoştinţă a convocării şedinţelor,

d) primirea rapoartelor, a informărilor, a sintezelor şi a celorlalte materiale necesare desfăşurării şedinţelor, solicitate de la membrii colegiului prefectural,

e) întocmirea proiectelor de hotărâri de colegiu prefectural

f) întocmirea proceselor-verbale şi a sintezelor şedinţelor,

g) arhivarea şi multiplicarea materialelor,

h) asigurarea legăturii cu membrii colegiului prefectural.

i) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului prefectural ce privesc activitatea de conducere a serviciilor publice deconcentrate şi formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

(2) Lucrările secretariatului sunt realizate sub coordonarea subprefectului desemnat de către prefect, prin ordin.

(3) Hotărârile colegiului prefectural se aduc la cunoştinţă instituţiilor interesate de către Secretariatul Colegiului Prefectural.

(4) Hotărârile de interes public general se aduc la cunoştinţă prin orice mijloace de publicitate.

- **Cu privire la activitatea Comisiei de Dialog Social:**

Art.85 - Îndeplinirea atribuţiilor ce revin Secretariatului Comisiei de Dialog Social în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funţionare al Comisiei de Dialog Social:

a) actualizează periodic componenţa Comisiei de Dialog Social;

b) întocmeşte ordinea de zi a şedinţelor de lucru;

c) convoacă membrii Comisiei de Dialog Social la şedinţele de lucru;

d) pregăteşte materialele necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale Comisiei de Dialog Social;

e) redactează minuta pentru fiecare şedinţă, pe care o transmite membrilor comisiei şi 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, republicată.

- **Cu privire la gestionarea unei situaţii de pichetare a instituţiei:**

Art.86 - Îndeplinirea prevederilor Părții a IV-a – *"Prefectul, instituţia prefectului şi serviciile publice deconcentrate"* din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi ale H.G. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în vederea prevenirii manifestării unor tensiuni sociale la nivelul judeţului prin:

a) verificarea legalităţii acţiunii de pichetare, după primirea şi înregistrarea adresei privind pichetarea Instituţiei Prefectului;

b) primirea şi înregistrarea memoriului privind motivul pichetării, după desfăşurarea acesteia;

c) întocmirea unui memoriu privind revendicările înregistrate;

d) aprobarea memoriului de către prefect şi înaintarea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne şi alte autorităţi centrale cu atribuţii în soluţionarea revedicărilor;

e) transmiterea către protestatari a răspunsului primit din partea autorităţilor publice centrale.

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

Art.87 - Îndeplinirea atribuţiilor ce revin Secretariatului Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice aprobat prin Ordinul prefectului:

a) primirea, înregistrarea şi gestionarea materialelor (solicitări de întâlniri, tematica pusă în discuţie, lista cu probleme ce se află în atenţia partenerilor sociali locali, etc), evidenţa documentelor;

b) întocmirea ordinii de zi a ședințelor;

c) convocarea membrilor Comitetului la şedinţele acestuia, cu transmiterea ordinii de zi;

d) redactarea procesului-verbal pentru fiecare şedinţă;

e) alte activităţi dispuse în plenul Comitetului;

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

Art.88 - Alte sarcini îndeplinite în cadrul Compartimentului Dezvoltare Economică, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Utilități Publice Și Minorități Naționale sunt:

a) elaborarea şi prezentarea de informări periodice privind evoluţia stării generale economice, sociale, culturale;

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

c) participarea consilierilor din cadrul serviciului în cadrul unor comisii/comandamente la acţiuni interinstituţionale tematice.

d) lucrul cu documentele transmise de către autorităţile publice centrale, prin întocmirea conform tematicii şi termenelor precizate a materialelor solicitate prin radiograme ale Guvernului, prezentarea acestora spre aprobare prefectului sau subprefectului în funcţie de atribuţiile în domeniu şi înaintarea la nivel central a acestora;

e) pregătirea materialelor solicitate de prefect sau subprefectului în funcţie de atribuţiile în domeniu, prin tematica stabilită, pentru videoconferinţele cu Guvernul României;

f) pregătirea tematicii şi a materialelor pentru şedinţele cu reprezentanţii serviciilor publice deconcentrate şi ai autorităţilor publice locale, pentru prezentarea, analizarea şi soluţionarea unor probleme de interes comun;

g) asigurarea transmiterii operative a informaţiilor de interes pentru autorităţile publice locale din judeţ;

h) analiza modului de aplicăre a unor prevederi legale la nivelul autorităţilor publice locale;

i) asigurarea colectării informaţiilor din teritoriu pentru realizarea unor situaţii operative;

j) analizarea acţiunilor desfăşurate în comun de către serviciile publice deconcentrate, în cadrul unor activităţi de interes judeţean, formularea de propuneri pentru îmbunătăţirea acestora;

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

l) reglementarea modului de organizare a comisiilor şi comandamentelor;

m) organizarea activităţii de convocare a participanţilor la şedinţe/întâlniri;

n) participarea consilierilor din cadrul serviciului, ca reprezentanţi ai Instituţiei Prefectului, în cadrul unor comisii/comandamente, în conformitate cu prevederile legale;

o) asigurarea organizării şi funcționării comisiilor sau comitetelor constituite prin ordinul prefectului la nivelul Instituţiei Prefectului sau la solicitarea prefectului sau subprefectului după caz.

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

q) conlucrarea cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerul Apărării Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea

proprietăţii publice şi a proprietăţii private, siguranţa cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor;

r) alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor conferite prin reglementările legale.

F2 – COMPARTIMENTUL SITUAŢII DE URGENŢĂ

- **Cu privire la realizarea atribuţiilor prefectului în domeniul situaţiilor de urgenţă**

Art.89 - Pentru buna organizare şi desfăşurare a activităţii de prevenire şi gestionare a situaţiilor de urgenţă, Instituţia Prefectului îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de Preşedinte al Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă*;*

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

c) propun prefectului, în situaţiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului judeţean, după caz;

d) întocmeşte, la solicitarea prefectului, rapoarte şi informări privind evoluţia şi defăşurarea evenimentelor în situaţii de urgenţă sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu privire la măsurile întreprinse de autorităţile administraţiei publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne şi celorlalte ministere cu atribuţii în gestionarea problemelor apărute;

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

f) centralizează solicitările autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare şi prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecţiei populaţiei afectate de calamităţi naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

g) monitorizează modul în care autorităţile administraţiei publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

h) colaborează cu Secretariatul Tehnic Permanent pentru reactualizarea componenţei Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă - permanent;

i) colaborează cu Secretariatul Tehnic Permanent pentru întocmirea Planului anual de acţiuni al Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă;

j) asigură pregătirea şedinţelor Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă în colaborare cu Secretariatul Tehnic Permanent - semestrial şi ori de câte ori situaţia o impune;

k) asigură prin Secretarialul Tehnic Permanent transmiterea informaţiilor, prognozelor şi avertizărilor la localităţile din zonele afectabile şi operatorilor economici

care prin specificul activităţilor desfăşurate, constituie factori de risc potenţial generatori de situatii de urgenţă- imediat ce au fost primite);

l) coordonează și participă în Comisia de evaluare a pagubelor stabilită prin ordin al prefectului – conform legislației în vigoare;

m) colaborează cu grupurile de suport tehnic pentru întocmirea rapoartelor de sinteză şi transmiterea acestora către comitetele ministeriale pentru situaţii de urgenţă - conform legislației în vigoare;

n) îndeplinesc orice alte atribuţii şi sarcini privind gestionarea situaţiilor de urgenţă, prevăzute de lege sau stabilite de organismele şi instituţiile abilitate.

F3 – COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE

- **Cu privire la activitatea de afaceri europene** şi relaţiile externe

Art.90 – Atribuţiile privind afacerile europene şi relaţiile externe sunt:

a) susţin, la cerere, acţiunile desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;

b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesităţile acestora şi susţin atragerea în acest sens de fonduri europene;

c) ţin evidenţa tuturor fondurilor europene atrase la nivelul judeţului;

d) desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice deconcentrate şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale;

e) întocmesc, gestionează prin evidenţă centralizată şi monitorizează activitatea de relaţii şi de colaborări internaţionale a instituţiei prefectului;

f) elaborează evidenţa centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relaţii internaţionale;

g) întocmirea documentaţiei necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituţii similare din ţară sau străinătate;

h) monitorizarea semestrială/anuală a realizării în judeţ a politicilor naţionale, a politicilor de integrare europeană şi intensificare a relaţiilor externe;

i) iniţierea, întocmirea şi implementarea de proiecte cu finanţare externă în cadrul programelor în care instituţia prefectului este eligibilă;

j) monitorizarea evolutiei volumului fondurilor nerambursabile atrase la nivelul judetului, prin actualizarea anuala a bazei de date privitoare la cereri de finantare depuse si proiecte derulate, respectiv proiecte pentru care au fost încheiate contracte şi decizii de finanţare la nivelul judeţului;

k) diseminarea informaţiilor privind fondurile europene, finanţările alocate prin programe guvernamentale sau alte granturi;

l) elaborarea şi postarea pe site de buletine informative privind oportunități de accesare a fondurilor europene;

m) sprijinirea reprezentanţilor societăţii civile din judeţ, în acţiunile desfăşurate (promovarea drepturilor omului, accesarea programelor de finanţare, implementarea proiectelor, s.a.);

n) actualizarea bazei de date cu privire la reprezentanţii societăţii civile din judeţ, cu care instituţia are colaborări sau care constituie potenţiali parteneri;

o) sprijinirea autorităţilor locale şi a serviciilor publice deconcentrate din judeţ în accesarea programelor de finanţare şi derularea proiectelor, prin susţinerea iniţiativelor şi realizarea de demersuri în vederea înlăturării greutăţilor întâmpinate, la solicitarea acestora.

G - SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIŢII PUBLICE ŞI ADMINISTRATIV

- **Atribuţii specifice**

Art.91 – (1) Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, care stabilește și repartizează responsabilitățile din cadrul serviciului.

(2) Atribuţiile şefului Serviciului financiar, contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ sunt următoarele:

- conduce activitatea compartimentelor din cadrul Serviciului financiar-contabilitate resurse umane, achiziții publice şi administrativ;

- organizează și conduce evidența financiar-contabilă în conformitate cu Legea nr.82/1991 actualizată și a altor dispoziții legale, asigurând înregistrarea corectă și la timp a tuturor actelor,

- conduce evidența contabilă analitică și sintetică a cheltuielilor aprobate și alimentate de ordonatorul principal de credite pe categorii de cheltuieli: de personal, bunuri și servicii și de capital conform clasificației bugetare,

- răspunde de organizarea proceselor electorale și ale recensămintelor, din punct de vedere financiar contabil,

- verifică balanțele de verificare lunare,

- supervizează documentele întocmite și activitățile desfășurate de fiecare salariat aflat în subordinea/coordonarea mea directă;

- verifică documentele justificative care-i 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 şi exercit controlul financiar preventiv propriu;

- execută verificări periodice asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului,

- verifică și semnează statele de plată pentru salariaţii instituţiei;

- verifică și semnează borderourile zilnice de vânzări de la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Autovehiculelor;

- verifică situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru cele două bugete aprobate: capitolul 51 şi capitolul 61;

- verifică și semnează pontajul lunar pentru sporul de antenă și foile colective de prezenţă;

- întocmește proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli;

- întocmește situația privind virările de credite și o supun spre analiză și aprobare prefectului;

- pregătește și întocmeşte lucrările referitoare la proiectul de buget al Instituției Prefectului prin elaborarea de calcule proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, urmărind permanent necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa lor dimensionare;

- întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control preventiv propriu, situaţia operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv şi sinteza motivaţiilor pe care s-au întemeiat refuzurile la viză în cazul operaţiunilor care nu întrunesc condiţiile de legalitate , regularitate şi nu se încadrează în limitele şi destinaţia creditelor întocmeşte în scris documentele de refuz conform normelor de aplicare;

- întocmește toate situațiile solicitate în programul Sistemul Național de Raportare al Ministerului Finanţelor Publice-Forexebug (bugete, recepții, plăți, execuții, etc.);

- urmărește încadrarea în limitele şi destinaţia creditelor bugetare pe articole şi alineate;

- urmărește situția creditelor deschise , a angajamentelor legale şi bugetare;

- solicită deschiderile de credite lunare şi întocmesc situaţiile cerute, pe care le înaintez Direcţiei Generale Financiare din M.A.I.;

- verifică şi semnează toate documentele de plată pentru organele bancare şi pe cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăresc primirea la timp a extraselor de cont şi le verific cu documentele de însoţire, asigurând încadrarea corectă, pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor;

- urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu salariile ,sporurile şi alte drepturi salariale să se încadreze în alocaţiile bugetare aprobate, cu respectarea normelor legale în vigoare;

- urmărește evidenţierea şi achitarea corectă a salariillor conform centralizatorului

- verifică documentaţiile pentru stabilirea salariilor de bază ale funcţionarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției ca urmare a aplicării modificărilor intervenite în legislaţie şi le supune aprobării conducerii instituţiei;

- verifică proiectul de ordin privind modificarea gradaţiilor (sporul de vechime) pentru funcţionarii publici și personalul contractual;

- verifică statul de funcţii şi organigrama aparatului tehnic de specialitate al prefecturii conform normelor legale în vigoare, şi le înaintează spre aprobare ministerului;

- urmărește situaţia gestionării posturilor, a personalului şi statul de personal şi o transmite la Direcţia Generală Management Resurse Umane din cadrul M.A.I;

- întocmește fişele de apreciere anuală şi acordă calificative personale pentru fiecare funcționar public și personal contractual din subordine;

- întocmește fişele posturilor pentru personalul din subordine conform prevederilor legale;

- verifică lucrările legate de angajarea, transferarea, detaşarea sau încetarea raporturilor de serviciu pentru funcţionarii publici și personalul contractual din aparatul

propriu al prefectului, precum şi pentru personalul din cadru serviciilor publice comunitare;

- pe baza documentelor primite, respectiv balanţei de verificare lunare, etc, întocmește bilanţul contabil, conturile de execuţie lunare şi situațiile contabile, cu anexele la bilanţ, trimestriale şi anuale şi le trimite la Ministerul Afacerilor Interne – Direcţia Generală Financiară;

- întocmește raportările financiar-contabile periodice solicitate de M.A.I.;

- întocmește şi înaintează spre aprobare M.A.I. propunerile privind Lista de investiţii;

- coordonează întocmirea Planului de achiziţii și prezintă datele din bugetul de venituri şi cheltuieli consilierului de achiziţii;

- 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”;

- 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 şi profesională a funcţionarilor publici;

- respectă şi îndeplinește prevederile „Planului de măsuri” pentru prevenirea şi combaterea corupţiei în rândul personalului instituţiei;

- supraveghează/ asigurară întocmirea proiectului de ordin al prefectului pentru desemnarea unui reprezentant al Instituţiei Prefectului în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, pentru ocuparea funcţiilor publice de director executiv sau a funcţiilor publice specifice asimilate acestora, din cadrul serviciilor publice deconcentrate;

- supraveghează îndeplinirea atribuțiilor (conform ROF) responsabilul desemnat prin ordin de prefect în coordonarea activităţii privind exploatarea şi evidenţa tehnic-operativă a autovehiculelor din dotarea instituției (similar şefului de garaj);

- coordonează activitatea administrativă şi de întreţinere;

- răspunde de organizarea în condiții legale a tuturor procedurilor privind achizițiile publice;

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

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

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

- asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor de corupție;

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

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

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

- efectuează instructajul periodic SSM pentru personalul din subordine;

- îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale, conform pregătirii profesionale.

Art.92 – Pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern/managerial propriu instituției, șeful serviciului are următoarele atribuţii:

- participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;

- este parte a proiecției structurii organizatorice specifice instituţiilor publice, parte din structurile de comunicare din cadrul instituţiei publice, structura participativ decizională care oferă răspunsuri și soluții cetățenilor conform Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public la petițiile inaintate instituției prefectului și repartizate serviciului pe care-l coordonează de către factorii de decizie din instuție;

- răspunde de fiabilitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți;

- definește obiectivele specifice serviciului, pe care le comunică personalului din subordine și le cuprinde în planul de acțiuni al instituției;

- răspunde de dimensionarea sarcinilor pentru personalul din subordine;

- organizează activitatea serviciului;

- monitorizează activitatea defășurată în cadrul serviciului;

- îndrumă şi controlează personalul din subordine în vederea desfășurării activității în cadrul serviciului, în condiții de eficiență și eficacitate;

- identifică și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și stabilește măsuri pentru diminuarea riscurilor;

- elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului: pentru realizarea obiectivelor trebuie să se asigure un echilibru între sarcini, competență și responsabilități și să se definească proceduri. Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmați (algoritmul) în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților. Deorece intră în grija personalului de la toate nivelurile implementarea acestor proceduri oferă o asigurare rezonabilă a atingerii obiectivelor, începând cu cele individuale și terminând cu cele generale, precum și de respectarea și aplicarea normelor interne evidențiate in ROI/ROF și transpunerea lor din legislația națională;

- semnează, conform competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul serviciului;

- asigură cunoaşterea şi respectarea de către personalul din subordine a prevederilor regulamentului intern, ale planurilor de acțiuni, ale procedurilor operaţionale și de sistem, ale altor documente cu caracter normativ care privesc în mod direct activitatea serviciului;

- răspunde pentru gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic şi pentru trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;

- asigură supravegherea / supervizarea activității defășurate în cadrul serviciului și ia măsurile ce se impun în cazul constatării unor neconformitărți;

- desfășoră 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 membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în domeniu; Componența și modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvolarea sistemului de control intern/managerial al instituției este stabilită prin ordin de prefect;

- monitorizează performanțele la nivelul serviciului pe care-l coordonează;

- atributii privind utilizarea eficientă a resurselor, aici fiind incluse și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca și identificarea și gestionarea pasivelor, înregistrarea și evidențierea lor în contabilitate pe baza documentelor justificative, pentru a fi urmărite permanent;

- pentru a se realiza obiectivele stabilite prin planul de guvernare, desfășoară activități adecvate de planificare, cărora este necesar să li se aloce resurse. Expresia valorică a resurselor se reflectă în buget, care reprezintă planul financiar iar obiectivele, activitățile eșalonate în timp și resursele aferente constituie planul de management constituit in planul de achizitii anual. Planificarea constituie un element fundamental al sistemului de control intern/managerial, deoarece, prin plan, se stabilește baza de referință în raport cu care aceasta se exercită;

- identificarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor constituie riscuri care trebuie identificate si supuse atentiei managerului principal permanent. Managementul are obligația de a identifica riscurile și de a întreprinde acele acțiuni care plasează și mențin riscurile în limite acceptabile. Trebuie obtinut si menținut un echilibru între nivelul acceptabil al riscurilor și costurile pe care le implică aceste acțiuni;

Art.93 (1) Activitatea Serviciului financiar-contabilitate, resurse umane, ahiziții publice și administrativ urmărește realizarea eficientă a atribuțiilor referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite a Instituției Prefectului Județul Constanța, pentru atingerea obiectivelor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare, în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice, precum și alte reglementări contabile.

(2) Pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern/managerial propriu instituției, serviciul are următoarele atribuţii:

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

G1 - COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE ŞI RESURSE UMANE

- **Atribuţii specifice**

- **Cu privire la activitatea financiar contabilă**

Art.94 – (1) Din cadrul compartimentului se desemnează, prin ordin al prefectului, persoanele care exercită viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Activitatea compartimentului 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;

- asigurară recrutarea, formării, promovării personalului instituției prefectului și a respectării drepturilor salariaților;

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

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

- asigură execuţia de casă a bugetului instituţiei, cu respectarea condiţiilor specifice fiecărei faze a execuţiei bugetare, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi 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 şi 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 clasificației bugetare și nominal;

- întocmeşte lunar documentaţia privind cererile de deschideri de credite bugetare în concordanţă cu nevoile instituţiei;

- face propuneri pentru suplimentarea alocaţiilor bugetare, conform dispoziţiilor legale;

- asigură pe parcursul exerciţiului financiar, activităţile de actualizare şi modificare a bugetului, inclusiv prin virări de credite în semestrul al doilea, potrivit metodologiei stabilite prin legea finanţelor publice, în concordanţă cu nevoile instituţiei şi potrivit dispoziţiilor ordonatorului de credite ierarhic superior;

- întocmeşte şi solicită aprobarea listei de investitii pentru obiectivele propuse;

- răspunde de exercitarea în condiţiile legii a controlului financiar preventiv propriu (CFPP);

- ţine registrul operaţiunilor privind documentele supuse CFPP şi întocmeşte trimestrial situaţia privind activitatea de CFPP, anexă la bilantul contabil;

- verifică încadrarea operaţiunilor în bugetul de cheltuieli şi ţine evidenţa creditelor aprobate, a creditelor deschise, a angajamentelor bugetare şi legale;

- calculează şi ţine evidenţa salariilor şi a reţinerilor privind persoanele încadrate în aparatul propriu de specialitate al Instituţiei Prefectului - Judetul Constanţa;

- calculează şi virează datoriile instituţiei asupra fondurilor de salarii;

- întocmeşte declaraţiile individuale şi centralizate cu privire la contribuţiile angajatului şi angajatorului şi depune declaraţiile în format electronic organelor abilitate;

- întocmeşte balanţa de verificare contabilă lunar şi trimestrial;

- analizează lunar şi trimestrial stadiul execuţiei bugetare;

- analizează lunar şi trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal;

- întocmeşte documentaţia necesară privind deschiderile de finanţări pentru cheltuieli de capital la Trezoreria Constanţa;

- întocmeşte şi depune la termenele stabilite de Ministerul Afacerilor Interne, situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

- întocmeşte toate raportările financiare cerute de reglementările în vigoare şi toate situaţiile cerute de ordonatorul de credite;

- respectă disciplina financiară şi 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 şi plăţile în numerar şi conduce evidenţa operativă a acestora;

- întocmeşte în conformitate cu normele A.L.O.P. documentele privind efectuarea plăţilor;

- virează zilnic sumele încasate reprezentând venituri la M.A.I., cu ordine de plată;

- asigură evidenţa executării cheltuielilor materiale, mijloacelor banesti, decontărilor cu debitorii şi creditorii, precum şi a altor operaţiuni legate de executia planului de cheltuieli;

- asigură înregistrarea plăţilor de casă şi a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat;

- asigură cadrul necesar pentru organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, precum și valorificarea acesteia la sfârșitul fiecărui an, precum și ori de câte ori se consideră necesar, şi întocmeşte documentaţiile privind casarea bunurilor;

- ține evidenţa contabilă sintetică şi analitică a operaţiunilor cât şi contabilitatea de gestiune a bunurilor materiale;

- ține gestiunea privind casa, mijloacele fixe, obiectele de inventar şi întocmeşte documentele privind gestionarea acestora;

- rezolvă în termenul legal corespondenţa repartizată şi întocmeşte situaţiile solicitate de catre minister prin adrese/radiograme, urmărind cu strictețe respectarea termenului de răspuns;

- calculează şi întocmeşte facturile privind recuperarea în cotele stabilite a cheltuielilor de întreţinere, efectuate de serviciile publice comunitare;

- ține evidenţa extracontabilă a formularelor utilizate de serviciile publice comunitare;

- în conformitate cu prevederile legale, participăla organizarea alegerilor locale şi generale, precum şi a referendumurilor, asigurând achiziţionarea materialelor necesare, repartizarea lor în teritoriu şi acordarea indemnizaţiilor membrilor birourilor/secțiilor electorale din întreg judeţul;

- urmăreşte cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul de activitate specific;

- participă la întocmirea altor situaţii, informări repartizate de conducerea instituţiei prefectului;

- întocmește documentaţia necesară emiterii ordinelor 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 condiţii a atribuţiilor conferite prin reglementările legale.

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

Art.95 – Activitatea de resurse umane se desfășoară în baza următoarelor atribuţii:

- întocmeşte organigrama şi statul de funcţii al Instituţiei Prefectului (le prezintă ordonatorului de credite spre verificare şi aprobare), acte prin care se asigură încadrarea în numărul maxim de posturi şi structura acestora aprobată de Ministerul Afacerilor Interne;

- ţine legătura în permanenţă cu Direcţia Generală Paşapoarte şi cu Direcţia Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în ceea ce priveşte întocmirea lucrărilor privind numirea în funcţie a personalului sau cele privind încetarea raporturilor de serviciu, trecerea în rezervă, de delegare, mutare şi detaşare, sau alte modificări ale raporturilor de serviciu;

- urmăreşte întocmirea proiectelor de ordin pentru cele două servicii publice comunitare;

- asigură gestionarea corectă a funcţiilor publice, evidenţa datelor personale ale funcţionarilor publici şi actualizarea permanentă a acestora, în colaborare cu A.N.F.P.;

- operează în portalul de management al funcţiilor publice;

- acordă consultanţă şefilor structurilor de specialitate din cadrul instituţiei şi monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual, iar la finalizarea activităţii introduce în dosarele profesionale/personale rapoartele de evaluare;

- îndeplineşte prevederile legale referitoare la aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariilor a sporului de vechime şi a altor drepturi de personal şi actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări (majorări, schimbări de funcţii);

- întocmeşte referatul şi 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 funcţionarilor publici şi a planului anual de perfecţionare profesională a personalului potrivit Ordinului A.N.F.P. 13601/2008 şi asigură, după aprobare, transmiterea acestora la DGMRU - MAI.;

- asigură asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul instituţiei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei;

- întocmeşte proiecte de ordin privind:

- numirea sau eliberarea din funcţie a personalului din aparatul propriu;
- desfăşurarea activităţii de evaluare a personalului contractual;
- încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, transfer, destituire din funcţie, pensionare, etc.;
- definitivarea pe post;
- numirea îndrumătorilor pentru funcţionarii publici debutanţi;
- modificarea raporturilor de serviciu;
- promovarea în clasă, grad profesional, treaptă sau funcţie;
- stabilirea salariilor de bază, a indemnizaţiilor si a altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru funcţionari publici, personalul de la cabinetul prefectului si cel angajat pe bază de contract de muncă, majorarea sau indexarea salariilor;
- sancţionarea disciplinară a salariaţilor din aparatul propriu;
- desemnarea unor reprezentanţi ai Instituţiei Prefectului judeţului Constanta în comisii de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor;
- organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice vacante;
- reorganizarea aparatului propriu al Instituţiei Prefectului;

- ţine evidenţa modificării sporului de vechime şi actualizează vechimea în muncă pentru salariaţii din aparatul propriu;

- întocmeşte dosarele contribuabililor privind deducerile din impozitul pe salariu şi comunică modificările intervenite, persoanei din cadrul Serviciului financiar-contabilitate, resurse umane, achiziţii publice şi administrativ cu atribuţiuni privind calculul salariilor;

- întocmeşte şi predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul şi cheltuielile de personal;

- întocmeşte în colaborare cu celelalte servicii / compartimente, programarea anuală a concediilor de odihnă;

- ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite şi a recuperărilor pentru fiecare salariat în parte;

- întocmeşte, gestionează şi actualizează permanent dosarele personale ale personalului;

- operează modificările în programul REVISAL, pe care le comunică în termen la M.A.I.;

- întocmeşte şi completează registrele privind evidenţa salariaţilor pe format de hârtie;

- eliberează adeverinţele solicitate de salariaţi şi adeverinţe privind vechimea în muncă ;

- asigură eliberarea legitimaţiilor tuturor salariaţiilor şi urmăreşte vizarea acestora;

- asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese, îndeplinind în acest sens atribuţiile prevăzute în Legea nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare;

- exercită atribuţiile corespunzătoare activităţii de consiliere etică de monitorizare a respectării normelor de conduită.

- exercită atribuţiile corespunzătoare activităţii de prevenire a corupţiei – consilier pentru integritate;

- întocmeşte lucrările solicitate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici privind evidenţa funcţiilor publice, a funcţionarilor publici pentru aparatul de specialitate al primarilor din judeţ, precum şi alte lucrări solicitate de ANFP şi repartizate de conducerea instituţiei;

- verifică scrisorile şi sesizările repartizate şi le rezolvă în termen;

- întocmeşte alte lucrări în funcţie de solicitatări şi le transmite în termenul stabilit;

- până la data de 5 ale lunii următoare transmite la Direcţia Generală Management Resurse Umane din cadrul M.A.I. situaţia gestionării posturilor şi a personalului şi statul de personal;

- 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 condiţii a atribuţiilor conferite prin reglementările legale.

G2 - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ŞI ADMINISTRATIV

- **Atribuţii specifice**

- **Cu privire la activitatea de achiziţii publice**

Art.96 - Activitatea de achiziții publice se desfăşoară în baza următoarelor atributii:

a) aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;

b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în S.E.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

c) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante programul anual al achiziţiilor publice;

d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări;

e) scanează și semnează electronic cu semnătură electronică extinsă documentele privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

f) încarcă în S.E.A.P. documentele privind procedurile de atribuire;

g) publică în S.E.A.P. lista privind ofertanții participanți la procedura de atribuire;

h) publică anunțul de atribuire în S.E.A.P. ;

i) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare tip de procedură de achiziție în parte;

j) participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor;

k) elaborează contractul de achiziție publică și se preocupă de semnarea acestuia;

l) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate pentru procedurile de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare, a tuturor informațiilor necesare asigurării transparenței procedurilor de achiziții publice (anunțuri, invitații de participare, anunțuri de tip erată, anunțuri de atribuire, declarații, decizii C.N.S.C. și alte informații, documente prevăzute de legislație);

m) realizează achiziţiile directe;

n) consultă catalogul electronic publicat în S.E.A.P. și identifică produsele/ serviciile/ lucrările care pot satisface necesitatea instituției;

o) întocmește nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție directă prin S.E.A.P. .

Art.97 - Comisia de recepţie cantitativă şi calitativă a produselor, serviciilor şi lucrărilor, după caz, îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) execută recepția cantitativă și calitativă în conformitate cu legislația în vigoare;

b) verifică documentele de calitate pentru bunurile/serviciile achiziționate;

c) semnează documentele de recepție sau le respinge în cazul bunurilor care nu corespund;

d) informează persoana responsabilă asupra rezultatelor obținute la recepția bunurilor/serviciilor achiziționate;

e) participă la rezolvarea reclamațiilor făcute către furnizor/prestator;

f) întocmește și semnează N.R.C.D.-ul, în cazul bunurilor de natura obiectelor de inventar/(consumurilor de) diverse materiale;

g) întocmește și semnează procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă, în cazul mijloacelor fixe/servicii.

- **Cu privire la activitatea administrativă şi de întreţinere**

Art. 98 – (1) Activitatea administrativă şi de întreţinere se desfăşoară în baza următoarelor atributii:

a) urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr.132/2010 în ceea ce priveşte colectarea selectivă a deşeurilor în instituție;

b) efectuează instructajul privind protecţia muncii.

c) asigură buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor auto, de dactilografiat şi de multiplicat aflate în inventar;

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

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

f) răspunde de gestionarea patrimoniului prefecturii (mijloace fuxe, obiecte de inventar, materiale, bonuri valorice de combustibil, urmărind pe baza programului anual de achiziții aprovizionarea fluentă, în cantități și sortimente care să asigure o bună desfășurare a activității compartimentelor funcționle ale prefecturii, evitând crearea de stocuri supranormative;

g) desfășoară activităţile privind securitatea şi sănătatea în muncă a personalului din cadrul instituţiei;

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

(2) Conducătorul structurii are următoarele atribuţii specifice exercitate prin responsabilul desemnat prin ordin de prefect în coordonarea activităţii privind exploatarea şi evidenţa tehnic-operativă a autovehiculelor din dotarea instituției (similar şefului 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 şi în volum complet a reviziilor şi reparaţiilor la autovehiculele din dotare, urmărind realizarea concordanţei dintre prevederile tabelei de înzestrare şi funcţiile de personal tehnic auto din statul de organizare;

c) asigură şi urmăreşte folosirea legală şi corectă a autovehiculelor;

d) analizează, semestrial, starea tehnică şi de întreţinere a autovehiculelor din dotare şi ia măsuri pentru menţinerea acestora în stare de funcţionare;

e) urmăreşte repararea autovehiculelor avariate prin accidente de circulaţie sau evenimente tehnice în vederea repunerii acestora în stare de funcţionare în cel mai scurt timp;

f) analizează periodic modul de desfăşurare a activităţilor de planificare, contractare, primire, depozitare, distribuire şi evidenţă a materialelor tehnice;

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

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

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

j) dispune interzicerea punerii în circulaţie 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 depăşit pentru inspecţia tehnică periodică;

k) cunoaşte necesarul, existentul, starea tehnică şi de întreţinere a autovehiculelor din dotare, precum şi a celorlalte bunuri de resort din evidenţă;

l) cunoaşte particularităţile exploatării autovehiculelor, specifică sezonului cald sau rece, punându-se accent pe funcţionarea sigură a acestora în toate condiţiile, prevenirea accidentelor de circulaţie şi a evenimentelor tehnice;

m) cunoaşte reglementările legale privind circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice, de prevenire a accidentelor de circulaţie, pentru personalul care are în primire şi conduce autovehiculele din dotare;

n) duce la îndeplinire prevederile Ordinului nr. 599/2008 actualizat, pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.A.I.

H - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ŞI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

- **Atribuţii specifice**

Art.99 – (1) Activitatea Serviciului public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor este reglementată de Ordonanţa Guvernului nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de paşapoarte şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările şi completările ulterioare, această structură îndeplinind următoarele atribuţii principale:

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

b) organizează examenele pentru obţinerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condiţiile legii;

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

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

e) prelucrează, în condițiile legii, date referitoare la persoană și vehicul, inclusiv prin mijloace automatizate, pe care le valorifică prin proceduri informatice pentru realizarea operațiunilor de înmatriculare, radiere, autorizare pentru circulație provizorie a vehiculelor, precum și de eliberare permise de conducere sau examinare a candidaților pentru obținerea permisului de conducere, cu luarea măsurilor necesare privind asigurarea confidențialității și protecției acestor date;

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

h) cooperează cu serviciile publice comunitare de pașapoarte, cu cele locale și județene de evidență a persoanelor, cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al municipiului București, precum și cu unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale.

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

(2) Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor îşi desfăşoară activitatea pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare

propriu, aprobat de prefect, avizat de Direcţia regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor din Ministerul Afacerilor Interne şi care face parte din prezentul regulament.

I - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAŞAPOARTE

- **Atribuţii specifice**

Art.100 – (1) Serviciul public comunitar de paşapoarte este structură de prelucrare automată a datelor şi valorificare a informaţiilor prin proceduri informatice şi are următoarele atribuţii principale:

a) primește și soluționează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor şi convenţiilor internaţionale la care România este parte;

b) administrează şi valorifică registrele judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti, de evidenţă a paşapoartelor simple şi furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităţilor îndreptăţite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecţia datelor cu caracter personal;

c) efectuează verificări în evidenţa paşapoartelor, la solicitarea Direcţiei Generale de Paşapoarte, cu privire la minorii de cetăţenie română neînsoţiţi sau supuşi unor măsuri de protecţie instituţională în străinătate, cetăţenii români accidentaţi, spitalizaţi, decedaţi, aflaţi în situaţii care le pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, află cetăţeanul român în străinătate;

d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a paşapoartelor simple, informaţii necesare actualizării acestuia;

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

f) întocmește documentele pentru implementarea la nivelul serviciului a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial propriu instituției.

(2) Serviciului public comunitar de paşapoarte îşi desfăşoară activitatea pe baza Regulamentului de organizare şi Funcţionare propriu, aprobat de prefect, avizat de Direcţia generală de paşapoarte din Ministerul Afacerilor Interne şi care face parte din prezentul regulament.

J - BIROUL INFORMARE, RELAŢII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ

Art.101 – Atribuţiile şefului Biroului informare, relaţii cu publicul, secretariat și arhivă sunt următoarele:

a) organizeaza si coordoneaza activitatile de informare și îndrumare în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

b) organizeaza si coordoneaza activitatile privind primirea, înregistrarea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi primirea cetăţenilor în audienţă, la prefect şi subprefecţi;

c) organizeaza si coordoneaza activitatea de secretariat;

d) asigură organizarea şi administrarea fondului arhivistic;

e) coordonează expedierea corespondentei catre alte autoritati si institutii publice, persoane juridice si fizice;

f) coordonează activitatile privind liberul acces la informatiile 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 informatiile de interes public;

g) organizează și asigură buna desfasurare a activitatilor privind transparenta decizionala in administratia publica conform prevederilor Legii nr. 52/2003;

h) coordonează publicarea si actualizarea informatiilor de interes public pe pagina de internet a institutiei;

i) coordonează primirea si verificarea corespondentei interne si externe, arhivarea documentelor, tinerea evidentei, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor din arhiva in conditiile prevederilor Legii nr. 19/1996;

j) monitorizează întocmirea la nivelul biroului a documentelor pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial propriu instituției.

Art.102 – (1) Pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern/managerial propriu instituției, biroul are următoarele atribuţii:

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

- **Atribuţii specifice**

- **Cu privire la activitatea de informare şi relaţii cu publicul**

Art.103 Activitatea de informare şi relaţii cu publicul se desfăşoară după cum urmează:

a) informarea şi îndrumarea cetăţenilor cu privire la probleme generale pentru care aceştia se adresează Instituţiei Prefectului;

b) informarea şi îndrumarea cetăţenilor cu privire la probleme specifice Instituţiei Prefectului.

Art.104 - Asigurarea accesului liber la informaţiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 şi HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public după cum urmează:

a) primeşte şi înregistrează cererile de informaţii de interes public formulate în scris pe suport de hârtie sau pe suport electronic - e-mail;

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

c) ţine evidenţa răspunsurilor;

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

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

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

g) identificarea şi actualizarea informaţiilor de interes public care sunt exceptate de la accesul liber;

h) întocmirea anuală, a raportului privind accesul la informaţiile de interes public;

i) întocmirea documentaţiei necesare emiterii ordinelor prefectului privind informațiile de interes public;

j) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor conferite prin reglementările legale.

- **Cu privire la soluţionarea petiţiilor şi primirea cetăţenilor în audienţă**

Art.105 – Activitatea de soluţionare a petiţiilor şi primire a cetăţenilor în audienţă se desfăşoară după cum urmează:

a) asigură primirea şi verificarea corespondenţei interne şi externe – adresele emise de instituţiile sau autorităţile centrale (Preşedinţie, Parlament, Guvern, Avocatul Poporului, ministere, etc.), instituţiile sau autoritătile locale (servicii publice deconcentrate, Consiliul Judeţean, primării, etc.), persoane fizice sau juridice, către Instituţia Prefectului – Judetul Constanţa şi petiţiile persoanelor fizice şi juridice adresate Instituţiei Prefectului sau remise de către instituţiile sau autorităţile centrale (Preşedinţie, Parlament, Guvern, Avocatul Poporului, ministere, etc.) - prin circuitul intern, poşta militară, poşta civilă, curieri, fax, e-mail; înregistrarea adreselor / petiţiilor pe suport de hârtie (registrul de intrare – ieşire a corespondenţei ordinare) şi/sau pe bază de evidenţă computerizată, ambele conform modelului din Anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 33/2020; după caz, predarea adreselor/petiţiilor conducerii (prefect, subprefect) pentru completarea / schimbarea rezoluţiei şi preluarea acestora; predarea adreselor / petiţiilor spre rezolvare serviciilor /compartimentelor / persoanelor specificate în rezoluţiune (pe bază de semnătură în condica de predare - primire conform modelului din Anexa nr. 6 la Instrucţiunile nr. 1000/2005 ale Ministrului Administrației și Internelor);

b) analizează/cercetează aspectele semnalate în petiţii şi comunică petenţilor răspunsul, în termenul legal. Redactează complet şi temeinic argumentat răspunsurile, cu indicarea, în mod obligatoriu, a temeiului legal al soluţiei adoptate;

c) urmăreşte rezolvarea petiţiilor repartizate celorlalte servicii / compartimente sau persoanelor nominalizate prin rezoluţie;

d) furnizează informaţii cu privire la petiţiile din arhiva curentă şi asigură predarea acestora la solicitarea conducerii instituţiei sau a angajaţilor din celelalte servicii / compartimente;

e) în termen de 5 zile de la înregistrare, asigură trimiterea petiţiilor greşit îndreptate către autorităţile sau instituţiile publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţie. Informează petentul şi, după caz, instituţia / autoritatea care a remis petiţia, cu privire la (re)direcţionarea acesteia;

f) clasează petiţiile dacă sunt anonime sau nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului ori aceste date sunt false;

g) asigură activitatea de primire a cetăţenilor în audienţă la prefect şi subprefect, conform programului aprobat, respectiv săptămânal, în ziua de marţi, începând cu ora 13,00. În vederea primirii în audienţă, asigură înscrierea cererilor de primire în audienţă formulate în scris conform Anexei nr. 5 din Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 și le înaintează prefectului spre aprobare. Participă alături de prefect / subprefect la audienţe, asigurând lucrările de secretariat. Evidenţa persoanelor primite în audienţă se ţine pe suport de hârtie (registru special) şi/sau pe bază de evidenţă computerizată, ambele conform modelului din Anexa nr. 4 la Ordinul M.A.I. nr. 33/2020;

h) participă, alături de prefect sau subprefect, la activităţile de relaţii cu publicul şi primire în audienţă a cetăţenilor şi în alte localităţi din judeţ. Anunţă autorităţile administraţiei publice locale din localităţile în care urmează să se desfăşoare aceste activităţi asupra programului de desfăşurare;

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

j) întocmeşte la cerere şi periodic raportări, situaţii, sinteze şi informări cu privire la modul de soluţionare a petiţiilor şi de primire a cetăţenilor în audienţă;

k) ia act de înregistrarea petiţiilor cu ocazia primirii în audienţă. Petiţiile înregistrate cu ocazia primirii în audienţă vor fi soluţionate în aceleaşi condiţii ca şi cele primite direct sau remise de către autorităţile sau instituţiile centrale;

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

- **Cu privire la activitatea de secretariat**

Art.106 – (1) Activitatea de secretariat se desfăşoară după cum urmează:

a) asigură primirea şi verificarea corespondenţei interne şi externe – adresele emise de instituţiile sau autorităţile centrale (Preşedinţie, Parlament, Guvern, Avocatul Poporului, ministere, etc.), instituţiile sau autoritătile locale (servicii publice deconcentrate, Consiliul Judeţean, primării, etc.), persoane fizice sau juridice, către Instituţia Prefectului – Judetul Constanţa, petiţiile persoanelor fizice şi juridice adresate Instituţiei Prefectului sau remise de către instituţiile sau autorităţile centrale (Preşedinţie, Parlament, Guvern, Avocatul Poporului, ministere, etc.) - prin circuitul intern, poşta militară, poşta civilă, curieri, fax, e-mail;

b) asigură clasificarea şi ordonarea corespondenţei, trierea prin catalogarea subiectului corespondenţei în scopul stabilirii modalităţii de răspuns şi a soluţionării, precum şi în raport cu atribuţiile pe servicii / compartimente;

c) asigură înregistrarea corespondenţei ordinare interne şi externe pe suport de hârtie (registrul de intrare – ieşire a corespondenţei ordinare) şi/sau pe bază de evidenţă computerizată, ambele conform modelului din Anexa nr. 2 la Instrucţiunile nr. 1000/2005 ale Ministrului Administraţiei şi Internelor);

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

e) asigură predarea corespondenţei interne şi externe către conducere (prefect, subprefect) pentru rezoluţie;

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

g) urmareşte rezolvarea în termen a corespondenţei repartizate pe servicii / compartimente, respectiv biroului, pe linia activităților de relaţii cu publicul – petiţii;

h) asigură expedierea răspunsurilor la corespondenţa ordinară;

i) asigură secretul conţinutului actelor ce formează corespondenţa pentru Instituţia Prefectului – Judeţul Constanţa şi informează conducerea despre orice neregulă sesizată în acest sens;

j) ridică de la oficiul poştal corespondenţa şi coletele adresate instituţiei;

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

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

m) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor conferite prin reglementările legale;

n) îndeplineşte şi orice alte sarcini transmise de conducerea instituţiei.

- **Cu privire la arhivă**

Art.107 – Activitatea privind organizarea şi administrarea fondului arhivistic se desfăşoară în baza următoarelor atribuţii:

a) răspunde de evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor din arhivă în condiţiile prevederilor Legii nr. 16/1996;

b) anual grupează documentele în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al Instituţiei Prefectului;

c) primeşte Nomenclatorul arhivistic întocmit pentru fondul propriu al Instituţiei 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, conţine, pe fiecare serviciu/birou /compartiment de muncă, toate categoriile de documente create şi deţinute, grupate pe probleme şi cu acelaşi termen de păstrare, conform structurii organizatorice (organigrama);

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

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

f) întocmeşte şi ţine evidenţa documentelor aflate în depozitul de arhivă;

g) ţine evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozitul de arhivă în „Registrul de evidenţă curentă a intrărilor – ieşirilor unităţilor arhivistice”;

h) înregistrează în „Registrul de evidenţă curentă a intrărilor – ieşirilor unităţilor arhivistice” toate inventarele dosarelor primite;

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

j) asigură păstrarea ordinii şi curăţeniei în depozitul de arhivă;

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

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

m) cunoaşte, respectă şi aplică măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor cu mijloacele de primă intervenţie, aflate în dotare. Sesizează orice neregulă în funcţionarea instalaţiei şi aparaturii electrice precum şi a celei sanitare şi de scurgere;

n) asigură depunerea documentelor arhivate spre păstrare permanentă la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale, conformp revederilor art 13 din Legea nr.16/1996;

o) depune la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deţine Instituţia Prefectului, la expirarea termenelor de depunere a acestora;

p) întocmește documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului cu privire la activitatea de arhivare;

q) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor conferite prin reglementările legale.

K - CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

- **Atribuţii specifice**

Art.108 – Corpul de control al prefectului are în principal următoarele atribuţii**:**

a) desfăşoară, în condiţiile legii, activitatea de verificare, sprijin şi îndrumare în ceea ce priveşte sfera de competenţă a prefectului;

b) desfăşoară, la ordinul prefectului, acţiuni de control la nivelul întregului judeţ cu privire la aplicarea şi respectarea actelor normative. De asemenea, desfăşoară la ordinul prefectului, acţiuni de control la nivelul întregului judeţ cu privire la aplicarea şi respectarea ordinelor cu caracter normativ emise de prefect;

c) verifică, la ordinul prefectului, modul de administrare a domeniului public al unităţilor administrativ-teritoriale, motivaţia afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică şi respectarea prevederilor legale, precum și legalitatea contractelor încheiate de autorităţile administraţiei publice locale, asimilate conform legii actelor administrative, ca urmare a sesizărilor înaintate de persoane care se consideră lezate într-un drept sau interes legitim;

d) verifică sesizările adresate prefectului în care soluţionarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate. În acest scop, asigură soluţionarea petiţiilor adresate prefectului şi comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competenţă și în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi instituţiile publice competente;

e) ca urmare a acţiunilor întreprinse, întocmeşte rapoarte pe care le prezintă prefectului şi, dacă este cazul, face propuneri de îmbunătăţire a stării de legalitate sau propuneri motivate pentru eliminarea deficienţelor;

f) în situaţia în care Corpul de control ia cunoştinţă de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligaţia de a înştiinţa prefectul şi de a sesiza, în condiţiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea şi luarea măsurilor de intrare în legalitate;

g) conlucrează cu reprezentanţii din teritoriu ai Ministerului Afacerilor Interne în vederea exercitării atribuţiilor de menţinere a ordinii şi liniştii publice şi prevenirea infracţiunilor;

h) controlează, din ordinul prefectului, modul în care structurile teritoriale ale M.A.I. îşi îndeplinesc obligaţia legală de a acorda sprijin, la solicitarea primarilor, pentru menţinerea ordinii publice;

i) efectuează controale dispuse de conducerea Ministerului Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, cu sprijinul specialiştilor din domeniile de competenţă. Activitatea se derulează cu respectarea prevederilor Ordinul nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;

j) întocmeşte documentele pentru implementarea la nivelul compartimentului a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial propriu instituţiei;

k) întocmește documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;

l) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor conferite prin reglementările legale;

m) îndeplineste şi alte sarcini de control transmise de conducătorul instituţiei.

L - MANAGERUL PUBLIC

- **Atribuţii specifice**

Art.109 - Managerul public are în principal următoarele atribuţii:

a) revizuiește, evaluează şi propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea şi îmbunătăţirea serviciilor, a practicilor curente la nivelul instituţiei;

b) propune, formulează şi actualizează strategii la nivel intra şi interinstituţional;

c) elaborează planuri de acţiune pentru implementarea politicilor şi strategiilor;

d) coordonează activităţi, proiecte şi programe, compartimente, alte structuri funcţionale sau servicii publice, după caz;

e) monitorizează implementarea de strategii, programe, planuri la nivel intra şi interinstituţional;

f) proiectează cadre de monitorizare continuă şi control al calităţii activităţilor privind reforma administraţiei publice;

g) elaborează rapoarte privind activităţile cheie ale reformei administraţiei publice;

h) coordonează activităţi de însuşire a bunelor practici şi transfer de cunoştinţe la nivelul instituţiilor române şi structurilor Uniunii Europene;

i) asigură îndrumarea metodologică a conducătorilor structurilor instituţiei pentru dezvoltarea sistemului de control intern / managerial;

j) coordonează procesul de elaborare și revizuire a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern la nivelul instituției;

k) participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor la nivelul instituției; îndeplinește atribuțiile ce îi revin în calitate de responsabil cu riscurile la nivelul compartimentului propriu;

l) coordonează procesul de elaborare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial propriu instituției la nivelul Comisiei de monitorizare în domeniul controlului intern/managerial;

m) întocmeşte 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 şi îndrumare metodologică în domeniu;

o) îndeplinește atribuțiile ce revin Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare în domeniul controlului intern/managerial, stabilite prin Ordinul prefectului privind componența și modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare;

p) întocmește documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;

q) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor conferite prin reglementările legale.

M – STRUCTURA DE SECURITATE

- **Atribuţii specifice**

Art.110 – Potrivit art. 31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, Structura de securitate are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

g) informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

i) organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;

k) actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

l) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;

m) prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

o) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii;

p) întocmește documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;

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

r) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor conferite prin reglementările legale.

Art.111 (1) În cadrul instituţiei prefectului se pot organiza oficii prefecturale prin ordin al prefectului.

(2) Oficiul prefectural are următoarele atribuţii principale:

a) realizarea documentării în vederea evaluării modului de implementare a politicilor publice în zona deservită;

b) desfăşurarea unor acţiuni de îndrumare şi de verificare a măsurilor întreprinse de către primari în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unităţile administrativ-teritoriale;

c) desfăşurarea de activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice local `e şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale;

d) informarea prefectului cu privire la situaţiile deosebite care apar în zona deservită;

e) formularea de propuneri privind convocarea consiliilor locale, după caz, în situaţiile prevăzute de lege, pe care le înaintează prefectului;

f) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al comitetului judeţean, pentru situaţii de urgenţă;

g) asigurarea primirii şi înregistrării petiţiilor adresate prefectului;

h) îndrumarea cetăţenilor care se adresează oficiului prefectural în problemele generale sau care intră în sfera de competenţă a instituţiei prefectului.

(3) Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru oficiul prefectural.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art.112 – Personalul Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa are obligaţia cunoaşterii şi aplicării prevederilor prezentului regulament.

Art.113 – Reglementările referitoare la:

- reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor
- procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor,
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- adaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;

se regăsesc în Regulamentul Intern al Instituţiei Prefectului Judeţul Constanţa aprobat prin ordin al prefectului.

Art.114 - Prezentul regulament, va fi adus la cunostinţa tuturor angajaţilor din cadrul structurilor de specialitate ale Instituţiei Prefectului pentru ducerea sa la îndeplinire şi va fi reactualizat şi îmbunătăţit ori de câte ori este necesar în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXE

- Anexa 1 – Structura organizatorică – reprezentarea grafică,

- Anexa 2 - Diagrama de relaţii

- Anexa 3 - Fişele posturilor pentru pesonalul instituţiei

SILV[illegible]'OŞA