

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Instituției Prefectului Județul Constanța

CUPRINS

	Pagina
Cap. I – DISPOZIȚII GENERALE	2
Cap. II – ORGANIZAREA INSTITUȚIEI	8
Cap. III – ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI	11
▪ ATRIBUȚII GENERALE	11
Cap. IV – CONDUCEREA INSTITUȚIEI	12
▪ ORGANELE DE LUCRU ALE CONDUCERII	12
▪ PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE CONDUCERII	14
A - PREFECTUL	14
B - SUBPREFECTUL	19
C - SECRETARUL GENERAL	21
Cap. V – ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI	22
D - CANCELARIA PREFECTULUI	24
E - SERVICIUL JURIDIC	26
F - SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AFACERI EUROPENE	38
G - SERVICIUL ECONOMIC	48
H - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR	60
I - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE	61
J - COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL	62
K - CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI	66
L - MANAGERUL PUBLIC	67
M - STRUCTURA DE SECURITATE	68
Cap. VI - DISPOZIȚII FINALE	70
ANEXE	70

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, revizuită;
- Ordinul M.A.I. nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, modificat și completat;
- OMAI nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
- Hotărârea Guvernului nr. 240/2006 – pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.362/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
- Legea nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250 /2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- Legea nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării tratatului dintre România și Bulgaria semnat la Craiova la 7 septembrie 1940;
- Ordonanța Guvernului nr. 63/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 564/2008 privind aprobarea regulamentului de funcționare a comisiei de atribuire denumiri;
- Legea nr. 121/2005 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale straine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961 - pentru apostilare;
- Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative - pentru promovarea proiectelor de acte normative, 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 și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2000 – pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 646/2002 privind sprijinul acordat de stat tinerilor din mediul rural;
- Hotărârea Guvernului nr. 401/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 646/2002 privind sprijinul acordat de stat tinerilor din mediul rural;
- Hotărârea Guvernului nr. 1217/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 13 alin. 3 și 4 din Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1546/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de stabilire a valorii terenurilor arabile și a celor forestiere, sursele financiare și modalitățile de plată către foștii proprietari;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 312/2005 privind dobândirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor de către cetățenii străini și apatrizi, precum și de către persoanele juridice străine;
- Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2015 pentru modificarea și 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 și a art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România;
- Ordin nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 135/2009 pentru aprobarea OUG nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Ordinul M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea Fondului Arhivistic al MAI;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 893/2006 privind aprobarea Planului Național de pregătire, răspuns și cooperare în caz de poluare marină cu hidrocarburi;
- Ordonanța Guvernului nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată de Legea nr. 233/2002;
- Ordinul MAI nr.33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire a cetățenilor în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Instrucțiunile Ministerului Administrației și Internelor nr. 82/2010 privind organizarea și desfășurarea activității 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;
- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de Arhivele Naționale prin Ordinul nr. 217/1996;
- Ordin M.A.I. nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 360/2002 privind statutul politistului, modificată și completată;

- Hotărârea Guvernului nr.1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, modificată și completată;
- Ordonanța Guvernului nr. 83/2001¹ privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestora, modificat și completat;
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, modificată și completată;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și 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. 368/2022 - Legea bugetului de stat pe anul 2023;
- Legea nr. 369/2022 - Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2023;
- O.U.G. nr. 130 /2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- O.U.G. nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- O.U.G. nr. 128/2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară;
- Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 94/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate;

¹ - modificată și completată

- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Hotărâre nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată;
- Hotărârea de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, modificată și completată;
- Lege-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, modificată și completată;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
- Legea nr. 62 /2011 – Legea dialogului social, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 499/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea comitetelor consultative de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice, în cadrul prefecturilor.

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

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

Art.4 – (1) Sediul Instituției Prefectului Județul Constanța, denumit prefectură, este situat în municipiul reședință de județ, respectiv municipiul Constanța, Bd. Tomis nr. 51.

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

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

Art.5 – (1) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordonează instituția prefectului, precum și din alte surse prevăzute de lege.

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

Art.6 - (1) Organigrama - cadru de organizare a Instituției Prefectului este prevăzută în anexa nr. 1² la HG nr. 906/22.10.2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structurile de specialitate prevăzute în anexa nr. 1 se pot organiza, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de direcții, servicii și compartimente, după caz, în funcție de specificul fiecărei activități, cu respectarea art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7 – (1) Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

(2) Numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici, modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul contractual, precum și numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici cu statut special din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

² - modificată de art. 1 din *Hotărârea Guvernului nr. 683/21.06.2024 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*

CAPITOLUL II **ORGANIZAREA INSTITUȚIEI**

Art.10 - În conformitate cu prevederile art. 4 din H.G. nr. 906/2020, pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, structura de organizare a Instituției Prefectului Județul Constanța, a fost stabilită prin Ordinul Prefectului nr. 331/19.06.2024, ale cărei atribuții s-au stabilit în conformitate cu H.G. nr. 906/2020, cu modificările și completările ulterioare.

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

- A-** Prefectul,
- B-** Subprefecții,
 - B1 – Subprefect,
 - B2 – Subprefect,
- C-** Secretarul general al instituției prefectului,
- D-** Cancelaria Prefectului,
- E-** Serviciul juridic,
 - E1 – Compartiment controlul legalității actelor, contencios administrativ, îndrumarea autorităților administrației publice locale, procesul electoral și apostile,
 - E2 – Compartiment aplicarea actelor cu caracter reparatoriu,
- F-** Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene,
 - F1 – Compartiment dezvoltarea economică, serviciile publice deconcentrate, strategiile și programele guvernamentale, relația cu minoritățile naționale și serviciile comunitare de utilități publice,
 - F2 – Compartiment situațiile de urgență și ordinea publică,
 - F3 – Compartiment afaceri europene, absorbție fonduri europene și relații internaționale,
- G-** Serviciul economic,
 - G1 – Compartiment financiar contabilitate, resurse umane și salarizare,
 - G2 – Compartiment achiziții publice și administrativ,
- H-** Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,
- I-** Serviciul public comunitar de pașapoarte,
- J-** Compartiment relații cu publicul,
- K-** Corpul de control al prefectului,
- L-** Managerul public
- M-** Structura de securitate.

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

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

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

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

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

- Subprefecții,
- Secretarul general,
- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic,
- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene,
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar de pașapoarte,
- Serviciul economic,
- Compartimentul relații cu publicul,
- 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 Instituției Prefectului Județul Constanța există relații funcționale între următoarele componente din structura organizatorică a instituției:

- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic,
- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene,
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar de pașapoarte,
- Serviciul economic,
- Compartimentul relații cu publicul,
- Corpul de control al prefectului,
- Managerul public,
- Structura de securitate.

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

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

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

- Subprefecției,
- Secretarul general,
- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic,
- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene,
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar de pașapoarte,
- Serviciul economic,
- Compartimentul relații cu publicul,
- Corpul de control al prefectului.

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

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

Secretarul general coordonează activitatea desfășurată de Serviciul juridic.

Secretarul general coordonează activitatea desfășurată de Managerul public.

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

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

- Subprefecției,
- Secretarul general,
- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic,
- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene,
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar de pașapoarte,
- Serviciul economic,
- Compartimentul relații cu publicul,
- Corpul de control al prefectului,
- Managerul public,
- Structura de securitate.

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

- Subprefecției,
- Secretarul general,
- Cancelaria Prefectului,
- Serviciul juridic,
- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene,

- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,
- Serviciul public comunitar de pașapoarte,
- Serviciul economic,
- Compartimentul relații cu publicul,
- Managerul public,
- Structura de securitate.

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

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

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

CAPITOLUL III **ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI**

▪ ATRIBUȚII GENERALE

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

Art.20 – Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului Județul Constanța îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
- cu privire la activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului;
- cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- cu privire la activitățile de îndrumare;
- cu privire la realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență;
- cu privire la activitățile de eliberare și de evidență a pașapoartelor, respectiv la activitățile privind regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare, îndeplinesc atribuțiile stabilite de

Ordonanța Guvernului nr. 83/2001³ privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- cu privire la atribuțiile în domeniul afaceri europene și relațiile externe.
- alte sarcini.

CAPITOLUL IV **CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

▪ ORGANELE DE LUCRU ALE CONDUCERII

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

A – PREFECTUL

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

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

Art.24 – (1) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

(2) Prefectul conduce și coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate de la nivelul județului pentru asigurarea implementării măsurilor din programul de guvernare și în situații care implică intervenția urgentă a organelor statale în teritoriu. În îndeplinirea acestui rol, prefectul exercită atribuțiile prevăzute la art. 254 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, precum și alte atribuții prevăzute de lege.

(3) Ministerul de resort, respectiv organul de specialitate al administrației publice centrale competent și prefectul au obligația de a colabora în vederea exercitării competențelor legale privind conducerea serviciilor publice deconcentrate din unitățile administrativ-teritoriale.

(4) Ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale sunt obligate să comunice prefectilor 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 județene pentru situații de urgență.

³ - modificată și completată

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

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

Art.25 – Prefectul este ordonator terțiar de credite

Art.26 – Numirea și eliberarea din funcție a prefectului se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituția prefectului.

Art.27 – Între Prefectul județului Constanța, pe de o parte, consiliile locale și primari precum și Consiliul Județean Constanța și președintele consiliului județean, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

B – SUBPREFECTUL

Art.28 – Numirea și eliberarea din funcție a subprefecților se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituția prefectului.

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

(2) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin *Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative*, modificată și completată.

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

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

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

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

Art.31 - În condiții deosebite când prefectul și subprefectul desemnat prin ordin al prefectului nu își pot exercita atribuțiile, acestea vor fi preluate de celălalt subprefect, în limita prevederilor legale.

C – SECRETARUL GENERAL

Art.32 – (1) La nivelul instituției prefectului se înființează funcția de secretar general al instituției prefectului.

(2) Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului.

(3) Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției.

(4) Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 255 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr.*

57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată, și coordonează structura/structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

(5) Atribuțiile secretarului general al instituției prefectului se stabilesc prin *Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, modificată și completată, la propunerea ministerului care coordonează instituția prefectului, cu avizul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(6) Delegarea atribuțiilor secretarului general: Prin excepție de la prevederile art. 438 alin. (1) și (3) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, în cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului este vacantă sau temporar vacantă și nu a putut fi ocupată prin una dintre modalitățile prevăzute la art. 394 alin. (2) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, sau titularul acesteia se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, prefectul, prin ordin, poate delega, motivat, atribuțiile secretarului general conducătorului compartimentului juridic din instituția prefectului până la momentul ocupării funcției de secretar general al instituției prefectului, în condițiile art. 394 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, respectiv până la data încetării situației care a determinat imposibilitatea exercitării atribuțiilor.

▪ PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE CONDUCERII

A – PREFECTUL

Art.33 – Potrivit art. 252 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

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

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

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

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

e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

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

a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către

autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;

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

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

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

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

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

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

a) verifică, în condițiile art. 259, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

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

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

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

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

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

b) poate ataca actele autorităților prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

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

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

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

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

Art.38 – (1) În exercitarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență prevăzute la art. 33 lit. e), prefectul:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere

și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

Art.40 – (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituțiilor publice serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale din județul Constanța, documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

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

Art.41 – (1) Prefecul are obligația întocmirii și actualizării listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

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

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

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

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

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

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

d) Comisia mixtă de rechiziții;

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

f) Comisia de Dialog Social;

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

h) Grupul de lucru mixt pentru romi;

i) Grupul Județean de Modernizare a Administrației Publice Locale⁴;

⁴ - conform prevederilor art. 6 alin. (4) din Hotărârea nr. 544/2005 pentru modificarea și completarea art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea Reformei Administrației Publice, “coordonarea grupului de modernizare constituit la nivel județean este asigurată de prefect, iar conducerea operativă este asigurată de secretarul general al prefecturii ...”

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

k) Comandamentul operativ pentru Depoluare Marină;

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

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

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

Art.44 – (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul județului Constanța emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine:

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

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

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

(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 cunoștință 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 președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință publică și sunt executorii.

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

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

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

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

(10) Ordinele trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

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

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

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

(12) Ordinul însoțit de documentația care-l fundamentează este semnat de către funcționarul 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 și a Compartimentul relații cu publicul, ordinul este adus la cunoștința publică sau comunicat, după caz, în conformitate cu dispozițiile art. 275 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens Serviciul economic va asigura totodată fondurile necesare publicării acestor ordine și a altor publicații.

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

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

B – SUBPREFECTUL

Art.47 – Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor legale, prefectul județul Constanța este ajutat de 2 subprefecți.

Art.48 – Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) ține evidența 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 instituției prefectului:

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

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

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

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

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

f) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului.

ART.49 – (1) Atribuțiile 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 și atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Șeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

(3) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuții de șef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea și controlul activităților referitoare la protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

(5) Atribuțiile ce revin fiecărui subprefect se pot delega către celălalt subprefect (cu excepția atribuțiilor pe linia protecției informațiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate) pe perioada concediilor, misiunilor, învoirilor plătite și în alte situații în care prezența la serviciu nu este posibilă.

C – SECRETARUL GENERAL

Art.50 – (1) Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

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

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

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

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI

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

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

b) exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului;

c) verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;

d) îndrumare;

e) realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență;

f) eliberarea și de evidența pașapoartelor, respectiv regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare, îndeplinesc atribuțiile stabilite de *Ordonanța Guvernului nr. 83/2001⁵ privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare;

g) afaceri europene și relațiile externe.

(2) Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc atribuții 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 și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, se constituie, prin

⁵ - modificată și completată

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 și funcționare al comisiei, aprobat prin ordin de prefect;

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

(3) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului.

Art.52 – Șefii de servicii, respectiv coordonatorii de compartimente din cadrul instituției au următoarele atribuții generale:

a) participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;

b) definesc obiectivele specifice serviciului, 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, fișa postului;

e) organizează activitatea serviciului, compartimentului din subordine;

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

g) îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea desfășurării activității în cadrul serviciului, 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, compartimentului din subordine;

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

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

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

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

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

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

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; Componenta și modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al instituției este stabilită prin ordin de prefect.

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

Art.53 – (1) Șefii de servicii, respectiv coordonatorii de compartimente delegă atribuțiile ce le revin către un angajat din serviciul, compartimentul respectiv, pe perioada concediilor, în cazul participării la programe de formare profesională în afara instituției și în alte situații în care prezența la serviciu nu este posibilă.

(2) Persoana căreia i s-a delegat atribuția/competența răspunde integral de modul de desfășurare a atribuțiilor delegate.

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

D - CANCELARIA PREFECTULUI

▪ Atribuții specifice

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) întocmirea documentației 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 informațiile de interes public, conform art. 29 din HG nr. 123 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Cancelaria Prefectului are următoarele atribuții:

a) să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;

b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;

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

e) să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;

f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

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

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

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

E - SERVICIUL JURIDIC

▪ Atribuții specifice

Art.55 – Atribuțiile șefului Serviciului juridic sunt următoarele:

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

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

v) îndeplinește alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul Regulament și de fișa 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 atribuții:

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

E1 - COMPARTIMENTUL CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, ÎNDRUMAREA AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE, PROCESUL ELECTORAL ȘI APOSTILE

▪ Atribuții specifice

Art.57 - Principalele atribuții ale acestei structuri sunt:

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

b) cu privire la activitățile de îndrumare;

c) cu privire la activitățile realizate cu ocazia alegerilor;

d) cu privire la aplicarea apostilei;

e) cu privire la activitatea Comisiei județene Constanța 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. 9/1998⁶ și Comisia privind Legea nr. 290/2003⁷) în fața instanțelor de judecată și a altor entități (notarilor și executorilor judecătorești) precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice

h) alte atribuții.

▪ Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ

Art.58 – (1) Conform principiului separării puterilor în stat, care emană din Constituția României, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției nr.429/2003, anume existența puterii legislative, executive și judecătorești, prefectul nu

⁶ - privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării tratatului dintre România și Bulgaria semnat la Craiova la 7 septembrie 1940

⁷ - privind modalitatea de aplicare a Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947

poate anula un act emis de o autoritate administrativă publică locală în mod direct ci numai prin acțiuni la instanța de contencios administrativ.

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

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

a) țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității,

b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de *Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004*, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

c) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;

d) verifică din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

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

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

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

h) întocmesc documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;

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

j) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;

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

l) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;

m) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice

locale, și propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;

n) reprezintă și apără interesele legitime ale entității M.A.I. în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, autorităților administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

o) formulează și introduce plângeri prealabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii entității M.A.I. renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale entității M.A.I. la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

p) sesizează conducerea entității M.A.I. cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a orinii de drept;

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

▪ **Cu privire la activitățile de îndrumare:**

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

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

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

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

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

e) efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de control privind activitatea de asistență juridică;

f) contribuie la perfecționarea pregătirii personalului în probleme legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative sau care privesc respectarea actelor juridice internaționale, a dreptului umanitar și a drepturilor omului.

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

Art.61 - În vederea organizării și desfășurării activităților proprii ale Instituției Prefectului referitoare la alegerile (locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local) se realizează următoarele:

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

b) se constituie, prin ordin 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 și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local) se desfășoară în baza următoarelor atribuții:

a) urmărește realizarea activităților cu caracter tehnic ce intră în competența prefectului conform legislației în vigoare;

b) primește și analizează ofertele de servicii și lucrări privind: tipărirea buletinelor de vot, a proceselor-verbale, confecționarea ștampilelor și a altor materiale necesare alegerilor locale și generale;

c) verifică realizarea acțiunilor cuprinse în programul calendaristic de către primarii orașelor și comunelor județului Constanța și informează operativ prefectul asupra disfuncționalităților;

d) asigură legătura permanentă ce serviciile publice descentralizate implicate în buna desfășurare a acțiunilor prevăzute în programul calendaristic de alegeri, realizând sarcinile de secretariat ale Comisiei tehnice județene pentru organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, constituită prin ordin al prefectului.

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

f) centralizează datele primite din teritoriu referitoare la buna desfășurare a activităților proprii ale primăriilor, legate de alegeri, informând prefectul asupra situațiilor constatate;

g) întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința privind ceremonia de constituire;

h) întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

i) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului.

▪ **Cu privire la aplicarea apostilei**

Art.63 - Activitatea de eliberare a apostilei privind actele administrative, se desfășoară 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 Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

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 județene Constanța de atribuire denumiri**

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

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

b) verifică dosarul depus, în ceea ce privește existența tuturor documentelor prevăzute în prezentul regulament;

c) asigură întocmirea corespondenței și transmiterea acesteia;

d) propune data de desfășurare a ședinței comisiei, întocmește ordinea de zi, pe care o prezintă președintelui comisiei, și asigură convocarea membrilor comisiei;

e) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor și le transmite membrilor comisiei cu cel puțin 5 zile înainte;

f) verifică la deschiderea ședinței existența cvorumului necesar pentru luarea hotărârilor și cvorumul necesar pentru emiterea avizelor;

g) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei și asigură semnarea acestuia de către toți membrii prezenți;

h) prezintă președintelui comisiei spre semnare avizul și informează solicitanții despre rezultatele obținute;

i) eliberează și transmite avizul în termen de 5 zile de la data semnării lui, dar înainte de împlinirea termenului de 60 de zile prevăzut de art. 5 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 63/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003*, cu modificările și completările ulterioare;

j) înregistrează și ține evidența avizelor emise;

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

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

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

n) aduce la cunoștința membrilor comisiei și a prefectului orice modificări intervenite în componența comisiei;

o) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;

p) îndeplinește orice alte sarcini stabilite în cadrul ședințelor comisiei și dispuse de către președintele acesteia.

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

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

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

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

b) desfășoară activități de documentare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative inițiate 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 județean, al primarilor unităților administrative teritoriale din județ sau al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;

e) analizează, formulează observații și/sau propune avizarea proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități publice, cu care a fost sesizat MAI;

f) formulează propuneri și observații, motivate juridic, la propunerile legislative care privesc activitatea entităților MAI;

g) susține proiectele de acte normative din domeniul de activitate al MAI, precum și propunerile și observațiile formulate, în raporturile cu alte autorități, organisme sau comisii, potrivit competențelor și, dacă există, pe baza mandatului încredințat;

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

i) formulează propuneri și observații, motivate juridic, sau avizează sub aspectul legalității proiecte de acte normative care se emit la nivelul entității 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 împărțită astfel:

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

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

Art.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 și completările ulterioare, H.G. nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării și de H.G.nr.1361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului după care se înaintează împreună cu întreaga documentație, către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrație, în vederea obținerii avizelor necesare pentru promovarea proiectului de act normativ.

Art.68 - Aparatul de specialitate din cadrul Instituției Prefectului – Județul Constanța analizează și completează, după caz, documentația și/sau proiectul de act normativ în cazul în care organul central de specialitate care verifică proiectul de act normativ și documentația care fundamentează promovarea acestuia constată că nu au fost îndeplinite anumite condiții legale pentru validarea acestuia, comunicând Instituției Prefectului – Județul Constanța, observațiile necesare pentru respectarea cadrului normativ.

▪ **Cu privire la reprezentarea intereselor prefectului/instituției prefectului/comisiilor cu caracter reparatoriu (Comisia Județeană de Fond Funciar, Comisia privind Legea nr. 9/1998⁸ și Comisia privind Legea nr. 290/2003⁹) în fața instanțelor de judecată și a altor entități (notarilor și executorilor judecătorești) precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice**

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

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

b) reprezintă și apără interesele legitime ale entității MAI în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, autorităților administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

⁸ - privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării tratatului dintre România și Bulgaria semnat la Craiova la 7 septembrie 1940

⁹ - privind modalitatea de aplicare a Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947

c) formulează și introduce plângeri prealabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii entității MAI renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale entității MAI la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

d) sesizează conducerea entității MAI cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept;

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

f) ține evidența acțiunilor Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Constanța având ca obiect - obligația de a face radiere, cerere de revizuire, acțiune în constatare - sechestru, hotărâre care să țină loc de act autentic, înșelăciune,etc

g) ține evidența acțiunilor Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Constanța.

▪ Alte atribuții

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

a) acordă asistență juridică, în problematici care privesc activitatea entității MAI, conducerii acesteia;

b) pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor conducerii entității MAI;

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

d) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

e) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină și consiliilor de onoare, la cererea acestora;

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

g) formulează puncte de vedere sau proiecte de răspuns la interpelările și întrebările adresate de senatori sau deputați ministrului afacerilor interne și prim-ministrului ori la petiții;

h) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică;

i) participă la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, 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 condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

E2 - COMPARTIMENTUL APLICAREA ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU

▪ Atribuții specifice

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

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

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

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

d) cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;

e) cu privire la activitățile de îndrumare;

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

▪ Cu privire la urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților – 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 atribuții:

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

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

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

d) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;

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

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

g) la cererea Secretariatului tehnic al Comisiei speciale de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România și a unor bunuri imobile care au aparținut comunităților cetățenilor aparținând minorităților naționale din România și a Secretariatului Comisiei centrale pentru stabilirea despăgubirilor, în urma verificării

în teritoriu, comunică situația juridică și locativă a imobilelor solicitate conform O.U.G nr.94/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a O.U.G. nr.83/1999, republicată, precum și titlul VII din Legea nr.247/2005, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Tot în acest context, prefectul sau persoanele desemnate de acesta exercită controlul aplicării fazei administrative, prevăzute de Legea nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G.nr.94/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.501/2002, și a O.U.G.nr.83/1999, aprobată cu completări prin Legea nr.66/2004, aplicând, acolo unde este cazul, sancțiunile prevăzute de Legea nr.247/2005, cu completările ulterioare.

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

Art.73 – (1) În baza art.6 alin.1 din Legea nr.9/1998 republicată s-a constituit prin ordin al prefectului Comisia județeană pentru aplicarea legii sus menționate, având atribuții în ceea ce privește primirea, verificarea și rezolvarea cererilor de acordare a compensațiilor pentru bunurile abandonate statului bulgar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;

o) asigură, la solicitarea prefectului, organizarea și funcționarea Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, constituită prin ordinul prefectului;

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

▪ **Cu privire la activitățile de îndrumare**

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

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

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

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

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

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

▪ **Atribuții specifice**

Art.77 - Conducerea serviciilor publice deconcentrate se realizează prin activitatea desfășurată de către Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene, structură de specialitate a Instituției Prefectului.

Art.78 – Atribuțiile șefului Serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene sunt următoarele:

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

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

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

d) urmărește aplicarea programelor și strategiilor guvernamentale;

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

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

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

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

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

j) dispune măsuri pentru soluționarea operativă a solicitărilor primite din partea autorităților publice centrale și 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 acțiunile, activitățile, comemorările organizate de către conducerea instituției;

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

n) coordonează convocarea și pregătirea informărilor solicitate pentru videoconferințe;

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

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

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

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

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

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

t) pastrează evidența propriilor lucrări;

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

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

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

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

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

F1 – COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA ECONOMICĂ, SERVICIILE PUBLICE DECONCENTRATE, STRATEGIILE ȘI PROGRAMELE GUVERNAMENTALE, RELAȚIA CU MINORITĂȚILE NAȚIONALE ȘI SERVICIILE COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

▪ Atribuții specifice

Art.79 - Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:

- a) cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale;
- b) cu privire la activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului;
- c) cu privire la întocmirea ordinelor cu caracter tehnic pentru desfășurarea unor activități din cadrul serviciului;
- d) cu privire la gestionarea problematicilor specifice minorităților naționale;
- e) cu privire la activitatea Colegiului Prefectural;
- f) cu privire la activitatea Comisiei de Dialog Social;
- g) cu privire la gestionarea unei situații de pichetare a instituției;
- 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:

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

(1) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, pentru monitorizarea respectării Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;

(2) prezintă semestrial prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ca urmare a monitorizării respectării Constituției României, republicată, și aplicării unitare a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte

acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;

(3) analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfășoară următoarele activități:

a) întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului și a autorităților administrației publice locale, planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

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

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

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

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

▪ Cu privire la activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului:

Art.81 - Atribuțiile privind activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului sunt:

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

(2) verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;

(3) propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:

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

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

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

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

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

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

a) Întocmirea ordinului privind componența comisiilor sau comandamentelor;

b) Emiterea ordinului privind componența comisiilor sau comandamentelor;

c) Întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a comisiei sau comandamentului, dacă este cazul;

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

e) Desfășurarea acțiunilor conform Regulamentului de Organizare și Funcționare specific.

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

Art.83 - Activitățile privesc aplicarea prevederilor O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată; H.G. nr. 1194/2001 privind organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării; Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea OG nr. 137/2000; HG nr. 1514/2002 pentru modificarea și completarea H.G. nr. 1194/2001 privind organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, prin:

a) participarea la activitățile autorităților sau instituțiilor publice locale sau centrale și ale Instituției Prefectului care se refera la minoritățile naționale;

b) aplicarea programelor și proiectelor, a strategiilor pentru minorități;

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

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

e) soluționarea petițiilor care se referă la problemele minorităților naționale, primite din partea autorităților publice centrale sau locale și a persoanelor fizice, în termenul prevăzut de lege;

f) elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea situației minorităților naționale din județ, ca urmare a deficiențelor semnalate de persoanele fizice, autoritățile administrației publice centrale sau locale sau ca urmare a celor constatate cu ocazia deplasărilor în teritoriu.

g) aducerea la cunoștința publică a oricărei forme de discriminare sesizată de persoanele fizice autorităților administrației publice.

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

Art.84 – (1) Îndeplinirea atribuțiilor 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*:

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

b) redactarea ordinii de zi,

c) luarea măsurilor pentru aducerea la cunoștință a convocării ședințelor,

d) primirea rapoartelor, a informărilor, a sintezelor și a celorlalte materiale necesare desfășurării ședințelor, solicitate de la membrii colegiului prefectural,

e) întocmirea proiectelor de hotărâri de colegiu prefectural

f) întocmirea proceselor-verbale și a sintezelor ședințelor,

g) arhivarea și 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 și 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 cunoștință instituțiilor interesate de către Secretariatul Colegiului Prefectural.

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

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

Art.85 - Îndeplinirea atribuțiilor ce revin Secretariatului Comisiei de Dialog Social în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de Dialog Social:

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

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

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

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

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

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

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

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

d) redactarea procesului-verbal pentru fiecare ședință;

e) alte activități dispuse în plenul Comitetului;

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

Art.88 - Alte sarcini îndeplinite în cadrul Compartimentului dezvoltarea economică, serviciile publice deconcentrate, strategiile și programele guvernamentale, relația cu minoritățile naționale și serviciile comunitare de utilități publice sunt:

a) elaborarea și prezentarea de informații periodice privind evoluția stării generale economice, sociale, culturale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) reglementarea modului de organizare a comisiilor și comandamentelor;

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

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

o) asigurarea organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor constituite prin ordinul prefectului la nivelul Instituției 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 unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerul Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

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

F2 – COMPARTIMENTUL SITUAȚIILE DE URGENȚĂ ȘI ORDINEA PUBLICĂ

Art. 89 - Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:

- a) cu privire la realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență;
- b) cu privire la ordinea publică.

▪ Cu privire la realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență

Art.90 - Pentru buna organizare și desfășurare a activității de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență, Instituția Prefectului îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de Președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;

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

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

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

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

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

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

h) colaborează cu Secretariatul Tehnic Permanent pentru reactualizarea componenței Comitetului Județean pentru Situații de Urgență - permanent;

i) colaborează cu Secretariatul Tehnic Permanent pentru întocmirea Planului anual de acțiuni al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;

j) asigură pregătirea ședințelor Comitetului Județean pentru Situații de Urgență în colaborare cu Secretariatul Tehnic Permanent - semestrial și ori de câte ori situația o impune;

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

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 și transmiterea acestora către comitetele ministeriale pentru situații de urgență - conform legislației în vigoare;

n) îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini privind gestionarea situațiilor de urgență, prevăzute de lege sau stabilite de organismele și instituțiile abilitate.

▪ **Cu privire la ordinea publică**

Art.91 - Pentru buna organizare și desfășurare a activității privind ordinea publică, se îndeplinesc următoarele atribuții specifice:

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

F3 – COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE, ABSORBȚIE FONDURI EUROPENE ȘI RELATII INTERNAȚIONALE

▪ **Cu privire la activitatea de afaceri europene, absorbție fonduri și relațiile externe**

Art.92 – Atribuțiile privind afacerile europene și relațiile externe sunt:

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

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

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

d) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a

programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

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

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

g) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;

h) monitorizarea semestrială/anuală a realizării în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe;

i) inițierea, întocmirea și implementarea de proiecte cu finanțare externă în cadrul programelor în care instituția prefectului este eligibilă;

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

k) diseminarea informațiilor privind fondurile europene, finanțările alocate prin programe guvernamentale sau alte granturi;

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

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

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

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

G - SERVICIUL ECONOMIC

▪ Atribuții specifice

Art.93 – (1) Serviciul economic este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, care stabilește și repartizează responsabilitățile din cadrul serviciului.

(2) Atribuțiile șefului Serviciului economic:

- conduce activitatea compartimentelor din cadrul Serviciului economic;

- 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 clasificăției 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 și exercit controlul financiar preventiv propriu;
- execută verificări periodice asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului,
- verifică și semnează statele de plată pentru salariații instituției;
- verifică și semnează borderourile zilnice de vânzări de la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autovehiculelor;
- verifică situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru cele două bugete aprobate: capitolul 51 și capitolul 61;
- verifică și semnează pontajul lunar pentru sporul de antenă și foile colective de prezență;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește situația privind virările de credite și o supun spre analiză și aprobare prefectului;
- pregătește și întocmește 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, situația operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile la viză în cazul operațiunilor care nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și nu se încadrează în limitele și destinația creditelor întocmește în scris documentele de refuz conform normelor de aplicare;
- întocmește toate situațiile solicitate în programul Sistemul Național de Raportare al Ministerului Finanțelor Publice-Forexebug (bugete, recepții, plăți, execuții, etc.);
- urmărește încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare pe articole și alineate;
- urmărește situația creditelor deschise, a angajamentelor legale și bugetare;
- solicită deschiderile de credite lunare și întocmesc situațiile cerute, pe care le înaintez Direcției Generale Financiare din M.A.I.;
- verifică și semnează toate documentele de plată pentru organele bancare și pe cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăresc primirea la timp a extraselor de cont și le verific cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă, pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
- urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu salariile, sporurile și alte drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- urmărește evidențierea și achitarea corectă a salariilor conform centralizatorului

- verifică documentațiile pentru stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției ca urmare a aplicării modificărilor intervenite în legislație și le supune aprobării conducerii instituției;
- verifică proiectul de ordin privind modificarea gradațiilor (sporul de vechime) pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- verifică statul de funcții și organigrama aparatului tehnic de specialitate al prefecturii conform normelor legale în vigoare, și le înaintează spre aprobare ministerului;
- urmărește situația gestionării posturilor, a personalului și statul de personal și o transmite la Direcția Generală Management Resurse Umane din cadrul M.A.I;
- întocmește fișele de apreciere anuală și acordă calificative personale pentru fiecare funcționar public și personal contractual din subordine;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine conform prevederilor legale;
- verifică lucrările legate de angajarea, transferarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al prefectului, precum și pentru personalul din cadru serviciilor publice comunitare;
- pe baza documentelor primite, respectiv bilanței de verificare lunare, etc, întocmește bilanțul contabil, conturile de execuție lunare și situațiile contabile, cu anexele la bilanț, trimestriale și anuale și le trimite la Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Generală Financiară;
- întocmește raportările financiar-contabile periodice solicitate de M.A.I.;
- întocmește și înaintează spre aprobare M.A.I. propunerile privind Lista de investiții;
- coordonează întocmirea Planului de achiziții și prezintă datele din bugetul de venituri și cheltuieli consilierului de achiziții;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate și secrete de serviciu conform autorizației de acces pe care o deține în acest sens - „secret”;
- desfășoară activitățile necesare pentru coordonarea și monitorizarea dezvoltării și implementării sistemului de control intern managerial al instituției, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în domeniu;
- respectă normele de conduită etică și profesională a funcționarilor publici;
- respectă și îndeplinește prevederile „Planului de măsuri” pentru prevenirea și combaterea corupției în rândul personalului instituției;
- supraveghează/ asigură întocmirea proiectului de ordin al prefectului pentru desemnarea unui reprezentant al Instituției Prefectului în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea funcțiilor publice de director executiv sau a funcțiilor publice specifice asimilate acestora, din cadrul serviciilor publice deconcentrate;
- supraveghează îndeplinirea atribuțiilor (conform ROF) responsabilul desemnat prin ordin de prefect în coordonarea activității privind exploatarea și evidența tehnic-operativă a autovehiculelor din dotarea instituției (similar șefului de garaj);
- coordonează activitatea administrativă și de întreținere;

- 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.94 – Pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern/managerial propriu instituției, șeful serviciului are următoarele atribuții:

- participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
- este parte a proiecției structurii organizatorice specifice instituțiilor publice, parte din structurile de comunicare din cadrul instituției publice, structura participativ decizională care oferă răspunsuri și soluții cetățenilor conform Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public la petițiile înaintate instituției prefectului și repartizate serviciului pe care-l coordonează de către factorii de decizie din instituție;
- 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 desfășurată în cadrul serviciului;
- îndrumă și 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. Deoarece 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 în ROI/ROF și transpunerea lor din legislația națională;

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

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

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

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

- 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 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 dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al instituției este stabilită prin ordin de prefect;

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

- atribuții 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 în planul de achiziții 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 și supuse atenției 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 obținut și menținut un echilibru între nivelul acceptabil al riscurilor și costurile pe care le implică aceste acțiuni.

Art.95 (1) Activitatea Serviciului economic urmărește realizarea eficienței 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 atribuții:

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

G1 - COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

- **Atribuții specifice**
- **Cu privire la activitatea financiar contabilă și salarizare**

Art.96 – (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;

- asigură recrutarea, formarea, promovarea personalului instituției prefectului și a respectării drepturilor salariaților;

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

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

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

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

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

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

- asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- asigură cadrul necesar pentru organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, precum și valorificarea acestora la sfârșitul fiecărui an, precum și ori de câte ori se consideră necesar, și întocmește documentațiile privind casarea bunurilor;
- ține evidența contabilă sintetică și analitică a operațiunilor cât și contabilitatea de gestiune a bunurilor materiale;
- ține gestiunea privind casa, mijloacele fixe, obiectele de inventar și întocmește documentele privind gestionarea acestora;
- rezolvă în termenul legal corespondența repartizată și întocmește situațiile solicitate de către minister prin adrese/radiograme, urmărind cu strictețe respectarea termenului de răspuns;
- calculează și întocmește facturile privind recuperarea în cotele stabilite a cheltuielilor de întreținere, efectuate de serviciile publice comunitare;
- ține evidența extracontabilă a formularelor utilizate de serviciile publice comunitare;
- în conformitate cu prevederile legale, participă la organizarea alegerilor locale și generale, precum și a referendumurilor, asigurând achiziționarea materialelor necesare, repartizarea lor în teritoriu și acordarea indemnizațiilor membrilor birourilor/secțiilor electorale din întreg județul;
- urmărește cunoașterea și respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate specific;
- participă la întocmirea altor situații, informări repartizate de conducerea instituției prefectului;
- întocmește documentația 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 condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

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

Art.97 – Activitatea de resurse umane se desfășoară în baza următoarelor atribuții:

- întocmește organigrama și statul de funcții al Instituției Prefectului (le prezintă ordonatorului de credite spre verificare și aprobare), acte prin care se asigură încadrarea în numărul maxim de posturi și structura acestora aprobată de Ministerul Afacerilor Interne;
- ține legătura în permanență cu Direcția Generală Pașapoarte și cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în ceea ce privește întocmirea lucrărilor privind numirea în funcție a personalului sau cele privind încetarea raporturilor de serviciu, trecerea în rezervă, de delegare, mutare și detașare, sau alte modificări ale raporturilor de serviciu;
- urmărește întocmirea proiectelor de ordin pentru cele două servicii publice comunitare;

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

- întocmește în colaborare cu celelalte servicii / compartimente, programarea anuală a concediilor de odihnă;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite și a recuperărilor pentru fiecare salariat în parte;
- întocmește, gestionează și actualizează permanent dosarele personale ale personalului;
- operează modificările în programul REVISAL, pe care le comunică în termen la M.A.I.;
- întocmește și completează registrele privind evidența salariaților pe format de hârtie;
- eliberează adeverințele solicitate de salariați și adeverințe privind vechimea în muncă ;
- asigură eliberarea legitimațiilor tuturor salariaților și urmărește vizarea acestora;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, îndeplinind în acest sens atribuțiile prevăzute în Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- exercită atribuțiile corespunzătoare activității de consiliere etică de monitorizare a respectării normelor de conduită.
- exercită atribuțiile corespunzătoare activității de prevenire a corupției – consilier pentru integritate;
- întocmește lucrările solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici pentru aparatul de specialitate al primarilor din județ, precum și alte lucrări solicitate de ANFP și repartizate de conducerea instituției;
- verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- întocmește alte lucrări în funcție de solicitări și le transmite în termenul stabilit;
- până la data de 5 ale lunii următoare transmite la Direcția Generală Management Resurse Umane din cadrul M.A.I. situația gestionării posturilor și a personalului și statul de personal;
- prelucrează date cu caracter personal respectând prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

G2 - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV

- **Atribuții specifice**
- **Cu privire la activitatea de achiziții publice**
 - Art.98** - Activitatea de achiziții publice se desfășoară în baza următoarelor atribuții:
 - a) aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
 - b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.E.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante programul anual al achizițiilor publice;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și 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 ocupă de semnarea acestuia;
- l) îndeplinește obligațiile 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 achizițiile 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.99 - Comisia de recepție cantitativă și calitativă a produselor, serviciilor și lucrărilor, după caz, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- 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 și de întreținere**

Art. 100 – (1) Activitatea administrativă și de întreținere se desfășoară în baza următoarelor atribuții:

a) urmărește respectarea prevederilor Legii nr.132/2010 în ceea ce privește colectarea selectivă a deșeurilor în instituție;

b) efectuează instructajul privind protecția muncii.

c) asigură buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto, de dactilografiat și 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 fixe, 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 funcționale ale prefecturii, evitând crearea de stocuri supranormative;

g) desfășoară activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului din cadrul instituției;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) dispune măsuri în rândul personalului propriu care conduce autovehiculele din dotare, pentru prevenirea producerii evenimentelor rutiere sau tehnice, precum și pentru a

nu permite conducătorilor auto să plece în cursă sub influența medicamentelor cu efecte similare substanțelor ori produselor stupefiante ori într-o stare accentuată de oboseală;

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

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

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

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

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

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 ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

▪ Atribuții specifice

Art.101 – (1) Activitatea Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor este reglementată de Ordonanța Guvernului nr. 83/2001¹⁰ privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare, această structură îndeplinind următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

e) prelucrează, în condițiile legii, date referitoare la persoană și vehicul, inclusiv prin mijloace automatizate, pe care le valorifică prin proceduri informatice pentru

¹⁰ - modificată și completată

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

I - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE

▪ Atribuții specifice

Art.102 – (1) Serviciul public comunitar de pașapoarte este structură de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatice și are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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 pașapoarte își desfășoară activitatea pe baza Regulamentului de organizare și Funcționare propriu, aprobat de prefect, avizat de Direcția generală de pașapoarte din Ministerul Afacerilor Interne și care face parte din prezentul regulament.

J - COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

- **Atribuții specifice**
- **Cu privire la activitatea de informare și relații cu publicul**

Art.103 - Activitatea de informare și relații cu publicul se desfășoară după cum urmează:

- a) informarea și îndrumarea cetățenilor cu privire la probleme generale pentru care aceștia se adresează Instituției Prefectului;
- b) informarea și îndrumarea cetățenilor cu privire la probleme specifice Instituției Prefectului.

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

- a) primește și înregistrează cererile de informații de interes public formulate în scris pe suport de hârtie sau pe suport electronic - e-mail;
- b) rezolvă în termenul legal solicitările privind informațiile de interes public;
- c) ține evidența răspunsurilor;
- d) asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- e) asigură difuzarea informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- f) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- g) identificarea și actualizarea informațiilor de interes public care sunt exceptate de la accesul liber;
- h) întocmirea anuală, a raportului privind accesul la informațiile de interes public;
- i) întocmirea documentației 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 condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

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

Art.105 – Activitatea de soluționare a petițiilor și primire a cetățenilor în audiență se desfășoară după cum urmează:

a) asigură primirea și verificarea corespondenței interne și externe – adresele emise de instituțiile sau autoritățile centrale (Președinție, Parlament, Guvern, Avocatul Poporului, ministere, etc.), instituțiile sau autoritățile locale (servicii publice deconcentrate, Consiliul Județean, primării, etc.), persoane fizice sau juridice, către Instituția Prefectului – Județul Constanța și petițiile persoanelor fizice și juridice adresate Instituției Prefectului sau remise de către instituțiile sau autoritățile centrale (Președinție, Parlament, Guvern, Avocatul Poporului, ministere, etc.) - prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax, e-mail; înregistrarea adreselor / petițiilor pe suport de hârtie (registru de intrare – ieșire a corespondenței ordinare) și/sau pe bază de evidență computerizată, ambele conform modelului din Anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 33/2020; după caz, predarea adreselor/petițiilor conducerii (prefect, subprefect) pentru completarea / schimbarea rezoluției și preluarea acestora; predarea adreselor / petițiilor spre rezolvare serviciilor /compartimentelor / persoanelor specificate în rezoluție (pe bază de semnătură în condica de predare - primire conform modelului din Anexa nr. 6 la Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 118/2021);

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

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

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

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

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

g) asigură activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect, conform programului aprobat, respectiv săptămânal, în ziua de marți, începând cu ora 13,00. În vederea primirii în audiență, asigură înscrierea cererilor de primire în audiență 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 audiențe, asigurând lucrările de secretariat. Evidența persoanelor primite în audiență se ține pe suport de hârtie (registru special) și/sau pe bază de evidență computerizată, ambele conform modelului din Anexa nr. 4 la Ordinul M.A.I. nr. 33/2020;

h) participă, alături de prefect sau subprefect, la activitățile de relații cu publicul și primire în audiență a cetățenilor și în alte localități din județ. Anunță autoritățile

administrației publice locale din localitățile în care urmează să se desfășoare aceste activități asupra programului de desfășurare;

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

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

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

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

▪ **Cu privire la activitatea de secretariat**

Art.106 – (1) Activitatea de secretariat se desfășoară după cum urmează:

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

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

c) asigură înregistrarea corespondenței ordinare interne și externe pe suport de hârtie (registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare) și/sau pe bază de evidență computerizată, ambele conform modelului din Anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 118/2021);

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

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

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

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

h) asigură expedierea răspunsurilor la corespondența ordinară;

- i) asigură secretul conținutului actelor ce formează corespondența pentru Instituția Prefectului – Județul Constanța și informează conducerea despre orice neregulă sesizată în acest sens;
- j) ridică de la oficiul poștal corespondența și coletele adresate instituției;
- k) răspunde de primirea și transmiterea documentelor cu caracter special;
- l) răspunde de corecta completare a registrului de înregistrare a corespondenței;
- m) îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale;
- n) îndeplinește și orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

▪ **Cu privire la arhivă**

Art.107 – Activitatea privind organizarea și administrarea fondului arhivistic se desfășoară în baza următoarelor atribuții:

- a) răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile prevederilor Legii nr. 16/1996;
- b) anual grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al Instituției Prefectului;
- c) primește Nomenclatorul arhivistic întocmit pentru fondul propriu al Instituției Prefectului, întocmit conform Anexei nr. 2 la OMAI nr. 650/2005. Nomenclatorul arhivistic, aprobat prin ordin după îndeplinirea procedurii stabilite în Capitolul II din O.M.A.I. nr. 650/2005, conține, pe fiecare serviciu /compartiment de muncă, toate categoriile de documente create și deținute, grupate pe probleme și cu același termen de păstrare, conform structurii organizatorice (organigrama);
- d) primește dosarele întocmite de serviciile /compartimentele din cadrul instituției în vederea arhivării, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire întocmite conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Anexei nr. 4 din O.M.A.I. nr. 650/2005, cu respectarea prevederilor de la art. 19 la art. 26 precum și a celor din Capitolul III din O.M.A.I. nr. 650/2005;
- e) asigură depozitarea și păstrarea documentelor / dosarelor primite în depozitul de arhivă conform prevederilor legale;
- f) întocmește și ține evidența documentelor aflate în depozitul de arhivă;
- g) ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozitul de arhivă în „Registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice”;
- h) înregistrează în „Registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice” toate inventarele dosarelor primite;
- i) respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor din depozitul de arhivă;
- j) asigură păstrarea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă;
- k) păstrează documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

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

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

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

p) întocmește documentația 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 condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

Art.108 – (1) Pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern/managerial propriu instituției, compartimentul are următoarele atribuții:

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

K - CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

▪ Atribuții specifice

Art.109 – Corpul de control al prefectului are în principal următoarele atribuții:

a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;

b) desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative. De asemenea, desfășoară la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea ordinelor cu caracter normativ emise de prefect;

c) verifică, la ordinul prefectului, modul de administrare a domeniului public al unităților administrativ-teritoriale, motivația afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale, precum și legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației 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 soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate. În acest scop, asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență și în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;

e) ca urmare a acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte pe care le prezintă prefectului și, dacă este cazul, face propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate sau propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor;

f) în situația în care Corpul de control ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința prefectul și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate;

g) conlucrează cu reprezentanții din teritoriu ai Ministerului Afacerilor Interne în vederea exercitării atribuțiilor de menținere a ordinii și liniștii publice și prevenirea infracțiunilor;

h) controlează, din ordinul prefectului, modul în care structurile teritoriale ale M.A.I. își îndeplinesc obligația legală de a acorda sprijin, la solicitarea primarilor, pentru menținerea ordinii publice;

i) efectuează controale dispuse de conducerea Ministerului Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, cu sprijinul specialiștilor din domeniile de competență. Activitatea se derulează cu respectarea prevederilor Ordinul nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;

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

k) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;

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

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

L - MANAGERUL PUBLIC

▪ Atribuții specifice

Art.110 - Managerul public are în principal următoarele atribuții:

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

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

c) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;

d) coordonează activități, proiecte și programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;

e) monitorizează implementarea de strategii, programe, planuri la nivel intra și interinstituțional;

f) proiectează cadre de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice;

g) elaborează rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației publice;

h) coordonează activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul instituțiilor române și structurilor Uniunii Europene;

i) asigură îndrumarea metodologică a conducătorilor structurilor instituției pentru dezvoltarea sistemului de control intern / managerial;

j) coordonează procesul de elaborare și revizuire a 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) întocmește documentele pentru implementarea la nivelul compartimentului a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial propriu instituției;

n) îndeplinește atribuțiile pe linia îndrumării metodologice a sistemului de control intern/managerial și a monitorizării implementării sistemului de control intern/managerial, stabilite prin Ordinul prefectului privind componența și modul de organizarea și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în domeniu;

o) îndeplinește 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 documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;

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

M – STRUCTURA DE SECURITATE

▪ Atribuții specifice

Art.111 – Potrivit art. 31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, Structura de securitate are următoarele atribuții:

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

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

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

d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

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

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

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

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

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

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

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

m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

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

p) întocmește documentația 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 condiții a atribuțiilor conferite prin reglementările legale.

Art.112 (1) În cadrul instituției prefectului se pot organiza oficii prefecturale prin ordin al prefectului.

(2) Oficiul prefectural are următoarele atribuții principale:

a) realizarea documentării în vederea evaluării modului de implementare a politicilor publice în zona deservită;

b) desfășurarea unor acțiuni de îndrumare și de verificare a măsurilor întreprinse de către primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitățile administrativ-teritoriale;

c) desfășurarea de activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

d) informarea prefectului cu privire la situațiile deosebite care apar în zona deservită;

e) formularea de propuneri privind convocarea consiliilor locale, după caz, în situațiile prevăzute de lege, pe care le înaintează prefectului;

f) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, pentru situații de urgență;

g) asigurarea primirii și înregistrării petițiilor adresate prefectului;

h) îndrumarea cetățenilor care se adresează oficiului prefectural în problemele generale sau care intră în sfera de competență a instituției prefectului.

(3) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru oficiul prefectural.

CAPITOLUL VI **DISPOZIȚII FINALE**

Art.113 – Personalul Instituției Prefectului Județul Constanța are obligația cunoașterii și aplicării prevederilor prezentului regulament.

Art.114 – Reglementările referitoare la:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
 - reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
 - drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
 - procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților,
 - reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
 - adaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
 - reguli referitoare la procedura disciplinară;
 - modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- se regăsesc în Regulamentul Intern al Instituției Prefectului Județul Constanța aprobat prin ordin al prefectului.

Art.115 - Prezentul regulament, va fi adus la cunoștința tuturor angajaților din cadrul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului pentru ducerea sa la îndeplinire și va fi reactualizat și îmbunătățit ori de câte ori este necesar în conformitate cu legislația în vigoare.

ANEXE

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

P R E F E C T,

SILVIU – IULIAN COȘA