

În conformitate cu dispozițiile Ordinului M.I.R.A. nr. 564 din 31 iulie 2008 pentru aprobarea Regulamentului de funcționare a comisiei de atribuire de denumiri județene, **Comisia județeană Tulcea** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează documentele depuse de consiliile județene sau locale, după caz, în vederea obținerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri și respinge documentația incompletă;
- b) emite avizul favorabil sau nefavorabil cu privire la proiectul de hotărâre a consiliului județean sau local, după caz;
- c) elaborează anual rapoarte privind activitatea desfășurată, pe care le înaintează prefectului;
- d) asigură liberul acces la informația referitoare la activitatea comisiei.

Președintele comisiei are, în principal, următoarele atribuții:

- a) semnează avizul privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;
- b) convoacă membrii comisiei în ședință de lucru;
- c) stabilește ordinea de zi a ședinței pe baza consultării membrilor comisiei;
- d) conduce lucrările comisiei;
- e) reprezintă comisia în relațiile cu terții.

Activitatea de secretariat a comisiei este asigurată de compartimentul juridic din cadrul instituției prefectului.

Secretariatul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează dosarul depus de consiliile județene sau locale în vederea obținerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri;
- b) verifică dosarul depus, în ceea ce privește existența tuturor documentelor prevăzute în prezentul regulament;
- c) asigură întocmirea corespondenței și transmiterea acesteia;
- d) propune data de desfășurare a ședinței comisiei, întocmește ordinea de zi, pe care o prezintă președintelui comisiei, și asigură convocarea membrilor comisiei;
- e) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor și le transmite membrilor comisiei cu cel puțin 5 zile înainte;
- f) verifică la deschiderea ședinței existența cvorumului necesar pentru luarea hotărârilor și cvorumul necesar pentru emiterea avizelor;
- g) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei și asigură semnarea acestuia de către toți membrii prezenți;
- h) prezintă președintelui comisiei spre semnare avizul și informează solicitanții despre rezultatele obținute;

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

j) înregistrează și ține evidența avizelor emise;

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

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

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

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

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