

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL TULCEA

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Instituției Prefectului – Județul Tulcea

ANEXA la Ordinul Prefectului nr. 476 din 19.12.2017

C U P R I N S

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUTIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL TULCEA	4
Sectiunea 1 - Structura organizatorică a instituției	4
Sectiunea a 2-a - Relațiile dintre componentele structurale	5
CAPITOLUL III - ATRIBUTIILE INSTITUTIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL TULCEA	6
Sectiunea 1 - Obiective generale	6
Sectiunea a 2-a - Atribuții generale	7
CAPITOLUL IV - CONDUCEREA INSTITUTIEI PREFECTULUI	11
Sectiunea 1 - Prefectul	11
Sectiunea a 2-a - Actele prefectului	14
Sectiunea a 3-a - Subprefectul	15
CAPITOLUL V - ATRIBUTIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUTIEI PREFECTULUI	18
Sectiunea a 1-a - Cancelaria prefectului	19
Sectiunea a 2-a - Colegiul prefectural	20
Sectiunea a 3-a - Audit intern	21
Sectiunea a 4-a - Serviciul Conducere Instituții Deconcentrate și Afaceri Europene:	23
A. Compartiment Afaceri Europene, Relații Internaționale, Informatică	23
B. Compartiment Servicii Publice Deconcentrate și S.C.U.P., Situații de Urgență, Strategii și Programe Guvernamentale	26
Sectiunea a 5-a - Serviciul Juridic și Contencios Administrativ:	29
A. Compartiment control legalitate, contencios administrativ și relații cu autorități publice	30
B. Compartiment apostilă, informare și relații publice	32
C. Compartiment aplicare acte cu caracter reparatoriu și procese electorale	36
Sectiunea a 6-a - Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Salarizare, Administrativ și Achiziții Publice	38
A. Compartiment Financiar Contabilitate și Achiziții Publice	39
B. Compartiment Resurse Umane, Salarizare și Administrativ	40
Sectiunea a 7-a - Serviciul Public Comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor	42
Sectiunea a 8-a - Serviciul Public Comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple	42
CAPITOLUL VI - COMISIA PENTRU MONITORIZAREA, COORDONAREA ȘI ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI/SAU DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI	43
CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE	44

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Instituția Prefectului-județul Tulcea, denumită în continuare *instituția prefectului*, este organizată și funcționează ca instituție publică.

(2) Instituția prefectului a fost înființată în prevederilor Legii nr.5/1990 privind administrarea județelor, municipiilor, orașelor și comunelor până la organizarea de alegeri locale și în prezent este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și al Hotărârii Guvernului nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 2.

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului în județul Tulcea și în această calitate 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) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului Tulcea.

(3) Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.

Art.3.

(1) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și din alte surse legal constituite.

(2) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

(3) Instituția prefectului are buget propriu, care se elaborează și se execută în condițiile legii.

(4) Prefectul răspunde de execuția bugetului instituției prefectului.

(5) Cheltuielile totale aferente bugetului instituției prefectului reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite.

(6) Prefectul are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate.

(7) Instituția prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

Art.4.

(1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

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

Art.5.

(1) Sediul instituției prefectului este în municipiul Tulcea, str.Păcii nr.18.

(2) Sediul serviciilor publice comunitare din cadrul structurii organizatorice a instituției prefectului este în municipiul Tulcea, str. Isacței nr.6B.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA INSTITUTIEI PREFECTULUI - JUDETUL TULCEA

Sectiunea 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art.6.

Prefectul și subprefectul fac parte din categoria înalților funcționari publici și sunt numiți de Guvernul României, în condițiile legii.

Art.7.

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

(2) Numirea, respectiv încadrarea, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(3) Numărul maxim de posturi și structura acestora aferente instituției prefectului sunt stabilite anual prin ordin al Ministrului Afacerilor Interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate de Ministerul Afacerilor Interne.

(4) Atribuțiile specifice fiecărui post din cadrul instituției prefectului se stabilesc prin fișa de post întocmită în conformitate cu prevederile legale aplicabile fiecărui post în parte, aprobată de conducerea instituției și comunicată titularului postului.

(5) Îndrumarea și controlul asupra activității desfășurată de personalul din cadrul instituției prefectului se realizează prin structurile de specialitate din Ministerul Afacerilor Interne, potrivit domeniilor de competență.

Art.8.

(1) În conformitate cu prevederile art. 4 din H.G. nr. 460/2006, structura organizatorică a Instituției Prefectului - Județul Tulcea a fost aprobată, la nivel de servicii și compartimente, prin Ordinul Prefectului și are următoarea componență:

1. Prefect
2. Subprefect
3. Cancelaria Prefectului
4. Colegiul prefectural
5. Audit intern
6. Serviciul Conducere Instituții Deconcentrate și Afaceri Europene:
 - A. Compartiment Afaceri Europene, Relații Internaționale, Informatică
 - B. Compartiment Servicii Publice Deconcentrate și S.C.U.P., Situații de Urgență, Strategii și Programe Guvernamentale
7. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ:
 - A. Compartiment Control Legalitate, Contencios Administrativ și Relații cu

- Autorități Publice
B. Compartiment Apostilă, Informare și Relații Publice
C. Compartiment Aplicare Acte cu Caracter Reparativ și Procese Electorale
8. Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Salarizare, Administrativ și Achiziții Publice
A. Compartiment Financiar Contabilitate și Achiziții Publice
B. Compartiment Resurse Umane, Salarizare și Administrativ
9. Serviciul Public Comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
10. Serviciul Public Comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.
- (2) Organigrama este prevăzută în anexa nr.1, parte integrantă a prezentului Regulament.

Sectiunea a 2-a

RELAȚIILE DINTRE COMPONENTELE STRUCTURALE

Art. 9

Relațiile dintre structurile funcționale la nivelul instituției, se prezintă astfel:

- (1) Relații de autoritate ierarhice:
- a) subordonarea subprefectului față de prefect;
 - b) subordonarea față de prefect a șefilor serviciilor publice comunitare, a șefilor de serviciu, și a compartimentelor aflate în subordinea directă a prefectului și, după caz, față de subprefect, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor prefectului ;
 - c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu din care aceștia fac parte.
- (2) Relații de autoritate funcționale:
- a) au loc între toți funcționarii structurilor de specialitate, indiferent de nivelul ierarhic, având ca scop optimizarea activității instituției.
- (3) Relații de colaborare:
- a) se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul instituției prefectului, pe de o parte și, pe de altă parte, între acestea și structurile cu activități similare din cadrul autorităților și/sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, structuri asociative ale acestora, persoane juridice sau fizice, după caz. Corespondența internă purtată între structurile de specialitate ale instituției trebuie să aibă ca bază celeritatea clarificării și rezolvării diverselor situații sau lucrări ce necesită colaborarea mai multor compartimente, fără a duce însă la modificarea competențelor specifice fiecărei structuri în parte;
 - b) structurile funcționale ale instituției prefectului sunt obligate să colaboreze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect solicită coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

c) relațiile de colaborare și cooperare exterioare se stabilesc numai pe bază de mandat acordat de Prefectul județului Tulcea.

(4) Relații de reprezentare:

a) subprefectul și celălalt personal din structura organizatorică, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de prefect, reprezintă instituția prefectului în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, O.N.G. -uri etc., din țară sau străinătate;

b) funcționarii publici care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției prefectului.

(5) Relații de coordonare:

a) se stabilesc în cadrul compartimentelor, comisiilor și grupurilor de lucru organizate la nivelul instituției sau la care participă reprezentanți ai instituției, conform legislației în vigoare și mandatului acordat de prefect.

(6) Relații de control:

a) persoanele cu funcții de conducere exercită permanent control ierarhic asupra compartimentelor și personalului din subordine;

b) se realizează și prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuții de control, în limitele legislației în vigoare și mandatului primit;

(7) Diagrama de relații interne este prevăzută în anexa nr.2, parte integrantă a prezentului Regulament.

(8) Diagrama de relații externe este prevăzută în anexa nr.3, parte integrantă a prezentului Regulament.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE INSTITUTIEI PREFECTULUI JUDEȚUL TULCEA

Sectiunea 1

OBIECTIVE GENERALE

Art. 10

Instituția prefectului urmărește îndeplinirea următoarelor **obiective generale**:

(1) Coordonarea și asigurarea îndeplinirii la nivelul județului Tulcea a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și în politicile naționale și de afaceri europene;

(2) Exercițarea controlului privind legalitatea actelor emise sau aprobate de autoritățile administrației publice locale de la nivelul județului Tulcea;

- (3) Derularea acțiunilor de verificare conform competențelor, asupra modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului Tulcea;
- (4) Gestionarea situațiilor de urgență și inițierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora;
- (5) Conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Tulcea;
- (6) Îndeplinirea atribuțiilor în domeniul legislației cu caracter reparatoriu;
- (7) Realizarea activităților privind certificarea cu apostilă;
- (8) Eficientizarea relației cu cetățeanul și a comunicării interne și externe;
- (9) Eficientizarea activității instituției și asigurarea îndeplinirii politicilor naționale referitoare la reforma administrației publice;
- (10) Realizarea eficientă a atribuțiilor referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite;
- (11) Asigurarea eliberării și evidenței pașapoartelor simple;
- (12) Respectarea regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;
- (13) Organizarea în bune condiții a proceselor electorale.

Sectiunea a 2-a

ATRIBUȚII GENERALE

Art. 11

Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:

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

b) 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 Tulcea, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

c) prezintă prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare ale județului Tulcea, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

d) monitorizează modul de aplicare în județul Tulcea, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;

2. cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ:

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

asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

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

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

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

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

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

g) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului, în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;

h) prin delegare asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a serviciilor publice deconcentrate ce nu pot fi mandatate, aflate în subordinea ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului.

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

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

k) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a Consiliului Județean Tulcea, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, după caz;

l) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale de la nivelul județului Tulcea, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

m) desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului.

3. cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe:

a) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, pentru cunoașterea documentelor privind afacerile europene adoptate la nivel central;

b) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu afacerile europene și participă la programele societății civile în acest domeniu;

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

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

e) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

4. cu privire la buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență :

a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului pentru situații de urgență al județului Tulcea;

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 sau a Consiliului Județean Tulcea, după caz;

d) întocmesc rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale ale județului Tulcea în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;

e) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

f) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

g) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

h) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din fondul de intervenție la dispoziția Guvernului.

5. cu privire la activitatea de eliberare și de evidență a pașapoartelor simple:

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

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

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

d) asigură furnizarea permanent, în cadrul sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării registrului național de evidență a pașapoartelor simple;

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

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

g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la Serviciul Public Comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

6. cu privire la regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare:

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

b) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de

înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;

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

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

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

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

Art. 12

Structurile de specialitate ale instituției prefectului mai îndeplinesc și următoarele atribuții:

a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

b) elaborarea proiectului ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și ai Consiliului Județean Tulcea, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a Consiliului Județean Tulcea, în ședința de constituire;

c) elaborarea, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

d) asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

e) îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

f) organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect;

g) asigurarea de asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în planul general de măsuri pentru aplicarea strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

h) urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

i) realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului ;

j) conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne , Ministerului 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;

k) asigurarea organizării și desfășurării ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului, potrivit legii;

l) conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Județean Tulcea, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect

soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative;

m) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu.

Art.13.

Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Sectiunea 1

PREFECTUL

Art.14.

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

(2) Prefectul este garantul legii și a ordinii publice la nivel local.

Art.15.

Prefectul exercită în condițiile legii următoarele atribuții :

A. 1. În calitate de reprezentant al Guvernului:

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

b) acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;

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

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

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

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

g) dispune în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;

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

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

j) conduce activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

k) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană, cu avizul Ministerului Afacerilor Externe;

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

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

n) poate verifica măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii;

o) solicită primarului sau președintelui consiliului județean convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local, a consiliului județean în cazuri care necesită măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice;

p) solicită convocarea de îndată a consiliului local ori a consiliului județean în caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale;

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

r) convoacă Colegiul prefectural cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar;

s) aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul instituției prefectului;

t) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a instituției prefectului, precum organigrama, cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite;

u) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul pentru care are, potrivit legii, competența de numire;

v) acționează pentru apărarea ordinii de drept, a liniștii publice și siguranței cetățeanului, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor, în condițiile prevăzute de lege;

w) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, pregătirea și aducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum și a celor de protecție civilă;

x) stabilește, prin ordin, și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale;

y) prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și sarcini stabilite de Guvern, Primul-ministru, respectiv de către ministrul afacerilor interne.

A.2. Prefectul poate stabili, prin ordin, atribuții pentru subprefect și poate delega, de asemenea prin ordin, competențele de coordonare a compartimentelor din cadrul instituției prefectului. Aceste ordine se comunica Ministerului Afacerilor Interne.

B. În calitate de conducător al instituției care gestionează informații clasificate:

a) asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

b) solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;

c) notifică ORNISS cu privire la eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;

d) aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică ORNISS și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și să o supună aprobării Guvernului, potrivit legii;

f) stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și le comunică autorității desemnate de securitate pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;

g) solicită asistență de specialitate autorității desemnate de securitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;

h) supune avizării autorității desemnate de securitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;

i) elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;

j) întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și îl prezintă, spre aprobare, împuterniciților abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;

k) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;

l) comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;

m) la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau a convențiilor de orice natură, comunică obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în instituția prefectului;

n) asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

o) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia și să controleze modul de respectare în cadrul unității;

p) asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

q) analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura/funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;

r) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;

s) sesizează autoritatea desemnată de securitate în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;

t) dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.

Art.16

Fișa de post a prefectului este prevăzută în anexa nr. 4, parte integrantă a prezentului Regulament.

Sectiunea a 2-a

ACTELE PREFECTULUI

Art.17.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii.

(2) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorului serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului Tulcea.

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

(4) Ordinele pentru care sarcina de a le pune în aplicare revine subprefectului sunt contrasemnate de acesta.

(5) Ordinul prefectului, care conține dispoziții normative, devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică. Ordinul prefectului, cu caracter individual, devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

(6) 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 și sunt executorii.

(7) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată Ministerului Afacerilor Interne.

(8) Ministerul Afacerilor Interne poate propune Guvernului anularea ordinelor emise de prefect, dacă le consideră nelegale sau netemeinice.

(9) Prefectul este obligat să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale pot propune Guvernului măsuri de anulare a ordinelor emise de prefect, dacă le consideră nelegale.

Sectiunea a 3-a

SUBPREFECTUL

Art.18.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor ce îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de un subprefect.

(2) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a subprefectului se efectuează în condițiile legii.

Art.19.

Subprefectul exercită în condițiile legii următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

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

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

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

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

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

g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului, după caz;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. în calitate de funcționar de securitate:

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

b) întocmește planul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării autorității desemnate de securitate iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

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

d) asigură relaționarea cu autoritatea desemnată de securitate care coordonează și controlează 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 autorității desemnate de securitate, 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 autorizațiilor de acces;

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

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 sprijin autorității desemnate de securitate;

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

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

p) avizează cererile de multiplicare și procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;

q) este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;

r) pune la dispoziția șefului C.S.T.I.C. lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul instituției prefectului.

4. subprefectul îndeplinește și alte atribuții stabilite, potrivit legii, prin ordin al prefectului.

Art.20

Fișa de post a subprefectului este prevăzută în anexa nr. 5, parte integrantă a prezentului Regulament.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUTIEI PREFECTULUI

Art.21.

(1) Prefectul exercită atribuțiile conferite de lege prin aparatul de specialitate, care este o structură funcțională cu activitate permanentă.

(2) Aparatul de specialitate al prefectului este subordonat acestuia, conducerea operativă fiind asigurată de subprefect.

(3) Personalul din aparatul de specialitate îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege, precum și orice alte atribuții primite de la prefect și subprefect pentru realizarea operativă, în condițiile legii, a activităților specifice.

Art.22.

Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului și a instituției prefectului se asigură de Ministerul Afacerilor Interne.

Art.23.

În coordonarea directă a prefectului funcționează următoarele structuri și compartimente:

1. Cancelaria Prefectului

2. Colegiul prefectural

3. Audit intern

4. Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Salarizare, Administrativ și Achiziții Publice, având în componență următoarele compartimente:

- Compartiment Financiar Contabilitate și Achiziții Publice

- Compartiment Resurse Umane, Salarizare și Administrativ.

Art.24.

În coordonarea directă a subprefectului funcționează următoarele structuri și compartimente:

1. Serviciul Conducere Instituții Deconcentrate și Afaceri Europene, având în componență următoarele compartimente:
 - Compartiment Afaceri Europene, Relații Internaționale, Informatică
 - Compartiment Servicii Publice Deconcentrate și S.C.U.P., Situații de Urgență, Strategii și Programe Guvernamentale
2. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ, având în componență următoarele compartimente:
 - Compartiment Control Legalitate, Contencios Administrativ și Relații cu Autorități Publice
 - Compartiment Apostilă, Informare și Relații Publice
 - Compartiment Aplicare Acte cu Caracter Reparatoriu și Procese Electorale
3. Serviciul Public Comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, având în componență următoarele compartimente:
 - Compartiment regim permise de conducere și examinări
 - Compartiment înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere
 - Compartiment informatic
4. Serviciul Public Comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, având în componență următoarele compartimente:
 - Compartiment emiter, evidență pașapoarte și probleme de migrări
 - Compartiment informatică
 - Compartiment restricții

Sectiunea a 1-a

CANCELARIA PREFECTULUI

Art.25.

(1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează cancelaria prefectului.

(2) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, un consilier, un consultant și secretarul cancelariei.

(3) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de director, care răspunde în fața prefectului în acest sens. Acesta face parte din echipe de control, constituite prin ordin al prefectului, emis în condițiile legii.

(4) Funcția de secretar al cancelariei se asimilează din punct de vedere al salarizării cu funcția de șef de cabinet. Pot fi numite în funcția de secretar al cancelariei persoane cu studii superioare sau medii, în condițiile legii.

(5) Personalul din cadrul cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

(6) Personalul din cadrul cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă încheiat, în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public.

Art.26.

(1) Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- b) analiza datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- c) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;
- e) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- f) participa la realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;
- g) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- h) realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;
- i) asigurarea de asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor.

(2) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

Sectiunea a 2-a

COLEGIUL PREFECTURAL

Art.27.

(1) În județul Tulcea funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației centrale din subordinea Guvernului cu sediul în județul Tulcea.

(2) La lucrările Colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.

(3) Ședințele colegiului prefectural au loc la instituția prefectului și sunt prezidate de prefectul județului Tulcea sau, în lipsa acestuia de către subprefect.

(4) Convocarea colegiului prefectural se face prin convocator de către prefect, prin grija structurilor de specialitate, cel puțin o dată pe lună și ori de câte ori se consideră că este necesar.

(5) Colegiul prefectural are ca scop asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din județul Tulcea și este organul consultativ al prefectului județului Tulcea în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Tulcea.

(6) În cadrul ședințelor de lucru, membrii Colegiului prefectural prezintă și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul județului Tulcea, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

Art.28.

(1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;

b) stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cu eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;

c) stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;

d) organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite;

e) analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, al resurselor materiale, financiare ori umane.

(2) Colegiul prefectural îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

Art.29.

Regulamentul de funcționare a Colegiului prefectural este elaborat și aprobat prin ordin al prefectului, în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.460/2006.

Sectiunea a 3-a

AUDIT INTERN

Art.30.

(1) Auditul Intern este în subordinea directă a prefectului, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități din cadrul instituției, conform Legii nr.672/2002.

(2) Auditorul intern face parte din echipe de control, constituite prin ordin al prefectului, emis în condițiile legii.

Art.31.

Auditul intern îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției;

b) elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern;

c) efectuează activități de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate

d) efectuează misiuni de audit public intern cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public asupra tuturor activităților desfășurate de entitatea publică

e) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

6. alocarea creditelor bugetare;

7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

8. sistemul de luare a deciziilor;

9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

10. sistemele informatice.

f) cooperează cu alte structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în domeniul auditului public intern;

g) comunica la Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (D.A.P.I.), cu aprobarea conducătorului instituției publice, în maxim 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neîsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;

h) raportează după fiecare misiune de audit, atât conducerii instituției cât și la D.A.P.I., la solicitarea acesteia asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

i) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit intern;

j) raportează conducătorului instituției iregularitățile și posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control abilitată care are obligația de a dispune măsuri în consecință;

k) informează conducătorul instituției publice și semestrial D.A.P.I. despre recomandările neimplementate;

l) coordonează activitatea de atestare a auditorului intern.

Sectiunea a 4-a

SERVICIUL CONDUCERE INSTITUȚII DECONCENTRATE ȘI AFACERI EUROPENE

Art.32.

(1) Serviciul Conducere Instituții Deconcentrate și Afaceri Europene, denumit generic Serviciul 1 (S.1), are atribuții specifice în domeniul serviciilor publice, deconcentrate, afacerilor europene, situațiilor de urgență, strategiilor și programelor guvernamentale.

(2) Conducerea serviciului este asigurată de un șef de serviciu, funcționar public de conducere.

(3) Șeful serviciului face parte din echipe de control, constituite prin ordin al prefectului, emis în condițiile legii.

Art.33.

Serviciul are relații de colaborare cu autoritățile și/sau instituțiile publice ale administrației publice centrale sau locale, după caz și cu serviciile publice deconcentrate de la nivelul județului Tulcea.

Art.34.

Serviciul Conducere Instituții Deconcentrate și Afaceri Europene are în componența sa următoarele compartimente:

A. Compartiment Afaceri Europene, Relații Internaționale, Informatică;

B. Compartiment Servicii Publice Deconcentrate, și S.C.U.P. (servicii comunitare de utilități publice), Situații de Urgență, Strategii și Programe Guvernamentale.

A. COMPARTIMENT AFACERI EUROPENE, RELAȚII INTERNAȚIONALE, INFORMATICĂ

Art.35.

Compartimentul urmărește realizarea politicilor naționale în domeniul afacerilor europene, contribuie la implementarea politicilor și strategiilor de modernizare a administrației publice și monitorizează respectarea libertăților europene, precum și în domeniul tehnicii de calcul.

Art.36.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

I. Cu privire la relațiile internaționale și afacerile europene:

- a) monitorizează activitatea de relații externe a instituției prefectului;
- b) acționează, împreună cu Serviciul Juridic și Contencios Administrativ, la identificarea și eliminarea din actele administrative emise de autoritățile locale a barierelor la libertățile circulației;
- c) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru adoptarea și implementarea la nivel local a documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;
- d) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu afacerile europene și participă la programele societății civile în acest domeniu;
- e) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățenii județului Tulcea a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- f) monitorizează activitatea de absorbție a fondurilor europene nerambursabile la nivel județean;
- g) dezvoltă activități menite a întări capacitatea administrativă a instituției prefectului prin lărgirea ariei de colaborări cu instituții și autorități europene;
- h) urmărește și monitorizează derularea și implementarea Programului Operațional – POAD.

II. Cu privire la activitatea din domeniul tehnicii de calcul:

- a) concepe și elaborează proiecte de dezvoltare ale sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- b) coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul instituției;
- c) colaborează la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul IT;
- d) urmărește instruirea și specializarea în IT a întregului personal al instituției prefectului;
- e) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- f) în calitate de ofițer al sistemului e-guvernare, monitorizează implementarea acestuia în toate instituțiile din județ și acordă acestora asistență la folosirea corectă a sistemului și la întocmirea rapoartelor către Centrul Național de Management pentru Societatea Informațională;
- g) asigură componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor, potrivit Ordinului MAI nr. 810/2005;
- h) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC prin administratorul de securitate al S.I.C.-urilor, potrivit Ordinului MAI nr. 810/2005;
- i) asigură managementul configurației sistemelor sau rețelelor acreditate și stabilite în „cerințele de Securitate Specifice” sau „cerințele de securitate Comune” prin Administrator de sistem/rețea al S.I.C.-urilor, potrivit Ordinului MAI nr. 810/2005.

III. Cu privire la implementarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015 – 2020, împreună cu consilierul pentru romi din cadrul cancelariei Prefectului:

- a) monitorizează și evaluează stadiul implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015 – 2020;
- b) participă, împreună cu reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ai organizațiilor neguvernamentale ale romilor și cu reprezentanți ai minorității romilor la evaluarea principalelor nevoi ale comunităților de romi;
- c) monitorizează aplicarea proiectelor/programelor destinate îmbunătățirii situației romilor;
- d) identifică problemele legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
- e) înaintează propuneri prefectului referitoare la inițierea de acțiuni de informare, prevenire și combatere a discriminării romilor în județ și de dezvoltare a colaborării dintre structurile administrației publice și organizațiile neguvernamentale ale romilor, pe bază de parteneriat;
- f) organizează întâlniri ale grupului de lucru mixt;
- g) întocmește raportul semestrial privind stadiul îndeplinirii obiectivelor din Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor și activitatea structurilor de implementare a strategiei;
- h) acorda sprijin și consultanță de specialitate serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului care își au sediul în Județul Tulcea, autorităților administrației publice locale și organizațiilor neguvernamentale în ceea ce privește drepturile minorităților romilor;
- i) acordă sprijin și consultanță de specialitate experților locali pentru romi în vederea formării unor grupe de inițiativă locală, care să evalueze nevoile comunităților locale și întocmirii planurilor locale de acțiune pentru romi;
- j) centralizează planurile locale de acțiune și elaborează Planului județean de acțiune pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorității romilor.

Art.37. Compartimentul redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

Art.38. Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea prefecturii în domeniul de activitate.

Art.39.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

I. Cu privire la dezvoltarea economică a județului

a) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative a județului Tulcea, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

b) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;

c) prezintă prefectului, cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului Tulcea pe baza Programului de guvernare și în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională;

d) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

e) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului Tulcea care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;

f) contribuie la organizarea aplicării în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială, aprovizionarea populației cu produse de bază și combustibili, protecția consumatorilor, gospodărie comunală, dezvoltarea prestărilor de servicii, precum și la alte activități;

g) monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități.

II. Cu privire la monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Tulcea:

a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la aceasta, pe care le înaintează prefectului;

b) elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale ale județului Tulcea, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

c) examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

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

e) asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

f) urmărește ducerea la îndeplinire a obiectivului „Sistemului – Cadru de asigurare a protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic din județul Tulcea”;

g) întocmește rapoarte semestriale referitoare la activitatea principalelor structuri funcționale de specialitate constituite în cadrul sau pe lângă Instituția Prefectului - Județul Tulcea și le transmite Ministerului Afacerilor Interne;

h) întocmește rapoarte semestriale referitoare la gestionarea acțiunilor de control care privesc producerea, comercializarea, utilizarea sau consumul de substanțe și/sau produse noi, cu efecte psihoactive, dăunătoare sănătății, altele decât cele reglementate și le transmite Agenției Naționale Antidrog;

i) monitorizează buna desfășurare a Programul Guvernamental Cornul și Laptele conform prevederilor OUG nr.96/2002 - privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore;

j) întocmește PROGRAMUL DE TOAMNĂ-IARNĂ care cuprinde principalele măsuri ce se au în vedere a fi întreprinse, în perioada imediat următoare și pe durata iernii, în scopul desfășurării în condiții de calitate și siguranță a activităților din domeniile: energetic, aprovizionarea populației din localitățile izolate din Delta Dunării, agricultură, transporturi, construcții, gospodărirea apelor, mediul înconjurător, sănătate, învățământ;

k) ține evidența copiilor certificate ale avizelor de specialitate emise de Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniu Național Tulcea;

l) examinează și prezintă prefectului, spre avizare, proiectele bugetelor serviciilor publice deconcentrate, transmise de către acestea înainte de a fi propuse conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

III. Cu privire la buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și la pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar:

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, de îndată, a consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;

d) întocmesc rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;

e) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

f) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

g) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

h) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din fondul de intervenție la dispoziția Guvernului.

IV. Cu privire la activitatea colegiului prefectural:

a) organizează ședințele colegiului prefectural, stabilește, în urma consultării conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitaților, pe care le înaintează prefectului, spre aprobare;

b) urmărește modul de îndeplinire al hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

c) întocmește regulamentul de organizare și funcționare a colegiului prefectural, în conformitate cu prevederile regulamentului – cadru;

d) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuții în domeniu.

V. Cu privire la activitatea Comisiei de dialog social:

a) asigură unele relații de parteneriat social între administrație, organizațiile patronale și organizațiile sindicale, care să permită o informare reciprocă permanentă asupra problemelor care sunt de domeniul de interes al administrației sau al partenerilor sociali, în vederea asigurării unui climat de pace și stabilitate socială;

b) consultă obligatoriu partenerii sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură cu caracter economico-social;

c) alte probleme din sfera de activitate a administrației publice centrale sau din județe și municipiul București asupra cărora partenerii sociali convin să discute;

d) asigură secretariatului comisiei de dialog social;

e) raportează lunar activitatea comisiei de dialog social către secretarul de stat responsabil cu dialogul social din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice după fiecare ședință a comisiei de dialog social.

VI. Cu privire la activitatea Comitetului consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice:

a) asigură relațiile de colaborare care să permită informarea reciprocă permanentă asupra problemelor care sunt de interes specific pentru persoanele vârstnice din județul Tulcea;

b) consultă reprezentanții persoanelor vârstnice asupra proiectelor de acte normative care urmează să se inițieze, precum și în toate problemele cu caracter economic, social, medical și cultural, de interes al acestora;

c) analizează problemele cu caracter socio-economic care privesc persoanele vârstnice;

d) elaborează propuneri pentru soluționarea acestor probleme;

e) monitorizează aplicarea măsurilor stabilite în exercitarea atribuțiilor;

f) elaborează rapoarte anuale care sunt înaintate Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerului Afacerilor Interne.

VII. Cu privire la monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice:

- la solicitarea Ministerului Afacerilor Interne transmite rapoarte cu privire la utilitățile publice din județul Tulcea.

Art.40. Compartimentul redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

Art.41. Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea prefecturii în domeniul de activitate.

Sectiunea a 5-a

SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art.42.

(1) Serviciul Juridic și Contencios Administrativ, denumit generic Serviciul 2 (S.2), are atribuții specifice în domeniul controlului de legalitate, contenciosului administrativ, aplicării actelor cu caracter reparatoriu, procese electorale, relații cu autorități publice, apostilă și informare publică.

(2) Conducerea Serviciului Juridic și Contencios Administrativ este asigurată de un șef serviciu, funcționar public de conducere.

(3) Seful serviciului face parte din echipe de control, constituite prin ordin al prefectului, emis în condițiile legii.

Art.43.

Serviciul are relații de colaborare cu autoritățile și/sau instituțiile publice ale administrației publice centrale sau locale, după caz, cu serviciile publice deconcentrate de la nivelul județului Tulcea și relații de reprezentare cu autoritățile judecătorești, pe baza mandatului acordat de prefect.

Art.44.

Serviciul Juridic și Contencios Administrativ are în componența sa următoarele compartimente:

- A. Compartiment control legalitate, contencios administrativ și relații cu autorități publice;
- B. Compartiment apostilă, informare, relații publice;
- C. Compartiment aplicare acte cu caracter reparatoriu și procese electorale

A. COMPARTIMENT CONTROL LEGALITATE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI RELAȚII CU AUTORITĂȚI PUBLICE

Art.45.

Compartimentul control legalitate, contencios administrativ și relații cu autorități publice asigură realizarea următoarelor atribuții:

I.Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ:

a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din județul Tulcea și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigurând păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în cadrul exercitării tutelei administrative reglementată de Legea nr.554/2004.

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

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

d) propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

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

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

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

h) întocmește documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;

i) prin delegare asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a serviciilor publice deconcentrate ce nu pot fi mandatate, aflate în subordinea ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului.

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

k) 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 ale județului Tulcea, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

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

m) avizează proiectele de ordin ale prefectului, fundamentate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției prefectului.

II. Cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:

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

b) 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 Tulcea în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

c) urmărește evidențierea riguroasă a mișcării bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale din județul Tulcea, precum și legalitatea trecerii acestor bunuri din domeniul public local în domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale ale județului Tulcea.

III. Cu privire la elaborarea proiectelor de acte normative :

a) elaborează proiecte de acte normative și proiecte de documente de politici publice din competența prefectului, în condițiile legii;

b) conlucrează cu compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Tulcea, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative de interes local ori județean.

c) ține evidența tuturor proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice elaborate în conformitate cu prevederile menționate la lit. a) și b).

d) elaborează sinteze și informări, în legătură cu proiectele de acte normative inițiate.

IV. Cu privire la aleșii locali:

a) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale;

b) întocmește proiectul de ordin privind convocarea consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire;

c) îndeplinește atribuțiile conferite prefectului în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 393/2004;

d) asigură evidența aleșilor locali din județ prin realizarea, actualizarea și administrarea bazei de date cu privire la acestia;

e) asigură primirea, înregistrarea și pastrarea declarațiilor de interese personale ale aleșilor locali, care sunt obligați să transmită subprefectului al doilea exemplar al declarației de interese;

f) formulează propuneri către Guvern pentru organizarea alegerilor parțiale, atât pentru unele consilii locale sau a consiliului județean ca urmare a dizolvării acestora, prin hotărâre judecătorească definitivă, cât și pentru primarii cărora le-a încetat mandatul înainte de termen.

Art. 46. Compartimentul redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

Art.47. Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea prefecturii în domeniul de activitate

B . COMPARTIMENT APOSTILĂ, INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 48.

Compartimentul asigură realizarea următoarelor atribuții:

I.Cu privire la activitatea de informare și relații publice:

- a) asigură persoanelor, la cerere, informațiile de interes public prevăzute de lege, solicitate în scris sau verbal;
- b) asigură accesul cetățenilor și mass-mediei la informațiile de interes public ce privesc activitatea instituției la documentele de interes public create sau gestionate de prefectura, precum și la actele normative ce reglementează activitatea instituției prefectului și activitatea în domeniul administrației publice locale, solicitate în scris sau verbal;
- c) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prevăzute de lege prin afișare la sediul instituției, pe site-ul instituției, precum și consultarea acestora la punctul de informare și documentare, amenajat în cadrul compartimentului, care dispune și de biblioteca juridică a instituției ;
- d) asigură, la cerere, multiplicarea informațiilor de interes public solicitate, conform legii;
- e) creează și actualizează baza de date ce cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu,
- f) asigură informarea operativă a cetățenilor și persoanelor interesate, precum și informarea între compartimente și interinstituțională;
- g) colaborează cu compartimentele de profil organizate la nivelul serviciilor deconcentrate ale ministerelor și ale altor organe centrale din teritoriu, precum și la nivelul consiliilor locale din județ;
- h) întocmește Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 *privind accesul la informațiile de interes public*, îl prezintă conducerii instituției și îl afișează pe site;
- i) se ocupă de redactarea și expedierea răspunsurilor la solicitările de interes public înregistrate, în termenele prevăzute de lege.

II. Cu privire la activitatea de relații cu publicul:

- a) primește, înregistrează și distribuie petițiile pe serviciile și compartimente de specialitate, conform rezoluției conducerii;
- b) organizează primirea cetățenilor în audiență, participă la desfășurarea acestora, înregistrează audiențele în registrul de audiențe și întocmește fisele de audiențe pe care le distribuie pe servicii și compartimente, conform rezoluției conducerii prefecturii;

- c) ține evidența electronică a petițiilor și audiențelor primite și înregistrate, folosindu-se de aplicația <Program managementul circuitului documentelor>;
- d) îndrumă cetățenii care se adresează în vederea depunerii de către aceștia de petiții sau solicitări de audiență la conducerea instituției, în funcție de competențele stabilite prin lege instituției prefectului;
- e) îndrumă cetățenii ale căror probleme exced sferei de competență a Instituției Prefectului către instituțiile competente;
- f) transmite, în termenul prevăzut de lege, adresele de înaintare însoțite de petițiile greșit îndreptate, către autoritățile și instituțiile publice competente în soluționarea problemelor semnalate;
- g) asigură redactarea răspunsurilor la petițiile și audiențele repartizate, spre soluționare, direct compartimentului;
- h) urmărește respectarea termenului legal de soluționare a petițiilor și audiențelor înregistrate în evidența instituției ;
- i) întocmește lunar situația nesoluționării în termen a petițiilor și audiențelor primite pe direcții și compartimente de specialitate și o prezintă conducerii instituției;
- j) întocmește semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență”;
- k) primește și expediază răspunsurile la petiții și audiențe repartizate spre soluționare celorlalte compartimente de specialitate;
- l) dă relații în limita competențelor stabilite de conducerea prefecturii;
- m) asigură clasarea și arhivarea petițiilor și a fișelor de audiențe soluționate, precum și predarea acestora la arhiva instituției.

III. Cu privire la activitatea de eliberare a apostilei pentru actele administrative:

- a) primește, în original, actele oficiale administrative de la solicitanți, acte prezentate personal de aceștia sau trimise prin corespondență;
- b) verifică dacă actele pentru care se solicită apostila urmează a fi utilizate în statele semnatare ale Convenției de la Haga;
- c) verifică competența materială a instituției prefectului, respectiv ca emitentul actului administrativ să fie o autoritate a administrației publice centrale sau locale sau alte organe de autoritate administrativă din România care organizează o activitate de interes public;
- d) verifică dacă sunt menționate principalele acte pentru care se solicită eliberarea apostilei;
- e) verifică competența teritorială a instituției prefectului și anume, dacă titularul actului sau soțul/soția ori o rudă până la gradul II a acestuia are domiciliul/ultimul domiciliul în județul Tulcea sau dacă sediul emitentului actului se află în județul Tulcea;
- f) verifică actele în ceea ce privește semnătura, ștampila sau avizele și certificările prealabile de la instituțiile implicate, utilizând în acest sens, o bază de date creată la nivelul biroului apostilă, care cuprinde numele și specișenele de semnătură și ștampilă corespunzătoare instituțiilor implicate;

g) verifică dacă o altă instituție/autoritate/organizație a fost desemnata de către conducerea acesteia să ateste semnătura, calitatea în care a acționat semnatarul actului și dacă este cazul, identitatea sigiliului sau a ștampilei de pe actul pentru care se solicită eliberarea apostilei;

h) verifică identitatea solicitantului: titular / soțul sau soția titularului / rudă până la gradul II cu titularul actului sau a documentelor de împuternicire pentru persoane fizice și avocați;

i) verifică contractul de prestări servicii încheiat între firmă și titularul actului, precum și a delegației de împuternicire a firmei intermediare;

j) verifică corectitudinea completării cererii tip de către solicitant ;

k) înregistrează datele în toate câmpurile din aplicația informatică „Sistem interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative”;

l) generează apostila din aplicația informatică și aplică pe aceasta ștampila cu stemă;

m) predă documentația pentru semnarea apostilei subprefectului sau înlocuitorilor acestuia;

n) primește documente apostilate și semnate de subprefect sau de înlocuitorii acestuia;

o) xerocopiază apostila precum și actele pentru care aceasta s-a solicitat;

p) eliberează apostila și actul oficial aferent acesteia către solicitant, pe bază de semnătură aplicată în spațiul special din cererea tip;

r) înscrie data de eliberare a apostilei pe cererea tip, precum și numărul de acte pentru care s-a eliberat apostila;

s) efectuează toate operațiunile necesare arhivării apostilei;

t) actualizează baza de date cuprinzând numele și speciunile de semnătură și de ștampilă corespunzătoare persoanelor din cadrul instituțiilor implicate, desemnate de conducerea acestora să ateste semnătura, calitatea în care a acționat semnatarul actului și, dacă este cazul, identitatea sigiliului sau a ștampilei de pe actul pentru care se solicită eliberarea apostilei;

ț) asigură îndrumarea persoanelor interesate cu privire la procedura aplicării apostilei pe actele oficiale administrative;

u) întocmește raportul anual privind aplicarea dispozițiilor O.G. nr.66/1999 privind apostilarea actelor administrative la nivelul Instituției Prefectului - Județul Tulcea.

IV.Cu privire la activitatea de secretariat tehnic a Comisiei județene pentru avizarea atribuirii sau schimbării de denumiri:

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 corespondentei 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 solicitantii 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) păstrează, arhivează și depune în arhiva instituției prefectului toate documentele depuse la comisie în vederea obținerii avizului, pentru o perioadă de minimum 3 ani;
- l) pune la dispoziția persoanelor interesate, la cerere, dosarele de avizare;
- m) aduce la cunoștința membrilor comisiei și a prefectului orice modificări intervenite în componența comisiei;
- n) îndeplinește orice alte sarcini stabilite în cadrul ședințelor comisiei și dispuse de către președintele acesteia.

V. Cu privire la activitatea de înregistrare, circulație și evidență a documentelor:

- a) înregistrează documentele neclasificate în registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare prevăzut în anexa nr. 2, conform regulilor de lucru prevăzute în anexa nr. 3 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005, folosindu-se aplicația <Program managementul circuitului documentelor>;
- b) distribuie corespondența primită și înregistrată la conducerea instituției, precum și la compartimentele de specialitate, numai pe baza de semnatura în condica de predare-primire a corespondenței ordinare, conform anexei nr. 6 la Ordinul M.A.I. nr. 1000/01.11.2005;
- c) expediază corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;
- d) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției, în domeniul de competență.

VI. Cu privire la evidența ordinelor emise de către prefect:

- a) primește și înregistrează ordinele emise de prefectul județului Tulcea;
- b) arhivează exemplarul nr. 1 al ordinelor emise de prefect;
- c) asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- d) aduce la cunoștință publică, conform legii, ordinele prefectului cu caracter normativ și asigură comunicarea celor cu caracter individual.
- e) comunică de îndată Ministerului Afacerilor Interne ordinele cu caracter normativ.

VII. Cu privire la circulația, gestionarea și conservarea documentelor și a fondului arhivistic:

- a) întocmește nomenclatorul dosarelor și indicativele termenelor de păstrare a documentelor;
- b) gestionează arhiva prefecturii, asigură îndeplinirea măsurilor cu privire la selecționarea și conservarea documentelor;
- c) întocmește proiectul normelor cu privire la evidența, circulația și conservarea actelor aparatului propriu de specialitate a prefectului, precum și a documentelor înregistrate la registratura generală a instituției;
- d) întocmește inventarul general al documentelor predate la arhiva Direcției Județene a Arhivelor Naționale Tulcea.

VIII. Cu privire la activitatea responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal:

- a) coordonează și monitorizează întreaga activitate a salariaților instituției în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- b) propune conducerii instituției, în condițiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces ale personalului instituției;
- c) asigură elaborarea procedurilor operaționale privind activitatea de prelucrare și protecție a datelor cu caracter personal la nivelul instituției prefectului și le supune aprobării instituției;
- d) verifică, prin sondaj, implementarea procedurilor și modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmind rapoarte cuprinzând propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le supune aprobării conducerii instituției;
- e) asigură instruirea și consilierea personalului instituției care prelucrează date cu caracter personal, în conformitate cu actele normative în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal;
- f) asigură informarea operativă a conducerii instituției în legătură cu vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al instituției și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- g) îndeplinește orice alte măsuri stabilite prin acte normative, inclusiv cele dispuse urmare unor solicitări ale Oficiului Responsabil cu Protecția Datelor cu Caracter Personal din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și ale Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

C. COMPARTIMENT APLICARE ACTE CU CARACTER REPARATORIU ȘI PROCESE ELECTORALE

Art.49.

Compartimentul acte cu caracter reparatoriu și procese electorale asigură realizarea următoarelor atribuții:

I. Cu privire la aplicarea actelor cu caracter reparatoriu:

- a) aplică actele normative cu caracter reparatoriu;

b) participă la efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiilor județene, constituite conform legii, la nivelul instituției prefectului în vederea aplicării actelor cu caracter reparatoriu;

c) susține în fața instanțelor acțiunile formulate în aplicarea legii;

d) fundamentează și elaborează proiectele de hotărâri și ordine ale prefectului având ca obiect aplicarea procedurilor actelor normative cu caracter reparatoriu, precum și stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate.

II. Cu privire la procesul electoral:

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

b) întocmește lista nominală cuprinzând propuneri pentru constituirea Grupului tehnic de lucru al Comisiei tehnice a județului Tulcea, pentru urmărirea și soluționarea operativă a problemelor curente legate de activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale, precum și a referendumului național în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;

c) întocmește lista nominală cuprinzând propuneri pentru desemnarea personalului tehnic auxiliar al biroului electoral județean la alegerile locale, parlamentare și prezidențiale, precum și la referendumul național ori local;

d) întocmește și avizează proiectul ordinului prefectului ce are ca obiect constituirea Comisiei tehnice județene și a Grupului tehnic de lucru al Comisiei tehnice județene;

e) întocmește și avizează proiectele de ordin ce au ca obiect îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare europarlamentare, prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

f) menține legătura cu serviciile publice deconcentrate, reprezentanții administrației publice locale și celelalte instituții implicate în procesul electoral, în vederea realizării în bune condiții și la termen a sarcinilor ce le revin acestora, potrivit atribuțiilor specifice;

g) întocmește și distribuie, în vederea afisării, către primarii localităților, publicațiile privind aducerea la cunoștința publică a delimitării și numerotării circumscripțiilor electorale / secțiilor de votare;

h) întocmește și avizează proiectul de ordin al prefectului privind stabilirea dimensiunii stampilelor utilizate în cadrul proceselor electorale;

i) menține legătura cu Autoritatea Electorală Permanentă și cu Tribunalul Tulcea, în vederea organizării și desfășurării a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

j) informează Ministerul Afacerilor Interne, precum și, după caz, Comisia tehnică centrală în legătura cu stadiul pregătirii și organizării alegerilor, la termenele solicitate de acestea;

k) organizează ședințe de instruire a primarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale din județ, cât și a președinților și locțiitorilor secțiilor de votare cu privire la organizarea activităților de pregătire a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local și asigură

materiale informative cu privire la legislatia aplicabila în domeniul organizarii si desfasurarii proceselor electorale, in colaborare cu Autoritatea Electorala Permanentă.

Art. 50. Compartimentul redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

Art.51. Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea prefecturii în domeniul de activitate

Sectiunea a 6-a

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV SI ACHIZITII PUBLICE

Art.52.

Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Salarizare, Administrativ și Achiziții Publice, denumit generic Serviciul 3 (S.3), îndeplinește atribuțiile specifice în domeniul managementului resurselor umane, salarizare, financiar contabil, administrativ și achiziții publice.

Conducerea serviciului este asigurată de un șef de serviciu, funcționar public de conducere.

Art.53.

Serviciul are relații de colaborare cu autoritățile si/sau instituțiile publice ale administrației publice centrale sau locale.

Art.54.

Persoanele care exercită viza de control financiar preventiv propriu, precum și înlocuitorul acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt numite prin ordin al prefectului, cu aprobarea Direcției Generale Financiare din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art.55.

Atribuțiile funcționarilor care se ocupă cu activitatea de achiziții publice vor fi stabilite punctual prin fișele de post.

Art.56.

Serviciul are în componența sa următoarele compartimente:

- A. Compartiment Financiar Contabilitate și Achiziții Publice
- B. Compartiment Resurse Umane, Salarizare și Administrativ

A. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.57.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, dotărilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată;
- b) asigură informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare și a contului de execuție;
- c) asigură înregistrarea cronologică, sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la execuția bugetului instituției;
- d) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- e) asigură angajarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și utilizarea creditelor bugetare aprobate numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice și cu respectarea dispozițiilor legale;
- f) întocmește propunerile de angajare a unor cheltuieli, a angajamentelor bugetare individuale/globale, a ordonanțării de plată și a ordinelor de plată;
- g) elaborează proiectul anual al planului de cheltuieli bugetare privind întreținerea și funcționarea aparatului propriu de specialitate al prefectului și serviciilor publice comunitare și asigură executarea acestuia după aprobarea sa de către ordonatorul principal de credite;
- h) răspunde de ținerea corectă a evidenței executării planului de cheltuieli bugetare, a evidenței bunurilor din inventar, a mijloacelor bănești și a altor valori materiale;
- i) răspunde de întocmirea conturilor de execuție lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, cu toate anexele componente;
- j) întocmește raportări către Ministerul Finanțelor Publice privind situațiile financiare și controlul angajamentelor (Forexbug și CAB);
- k) aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- l) efectuează încasări, plăți și raportări, conform O.G. nr.41/2016;
- m) efectuează încasări și plăți, în numerar, altele decât cele prevăzute la litera l) și ține evidența operativă a acestora;
- n) calculează drepturile salariale bănești lunare pentru personalul instituției;
- o) răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, valorificarea rezultatului inventarului și face propuneri pentru recuperarea pagubelor;
- p) răspunde de buna gospodărire și folosire a bunurilor aflate în patrimoniul prefecturii;
- r) redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- s) colaborează cu celelalte servicii și compartimente în rezolvarea atribuțiilor ce revin prefectului și îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.
- ș) întocmește și transmite la Institutul Național de Statistică chestionarele solicitate privind cheltuielile cu resursa umană a instituției prefectului;
- t) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

- t) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- u) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație;
- v) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- x) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- z) solicită anual, precum și la numirea și eliberarea din funcție a funcționarului public declarațiile de avere, le transmite la Agenția Națională de Integritate și urmează procedurile, în conformitate cu prevederile legale.

Art.58. Compartimentul redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice

Art.59. Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea prefecturii în domeniul de activitate

B. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI ADMINISTRATIV

Art.60.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

I. Cu privire la managementul resurselor umane:

- a) acționează pentru selectarea personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate al prefectului, în exclusivitate pe criterii de competență;
- b) urmărește aplicarea corectă a prevederilor Statului funcționarilor publici și a Codului muncii;
- c) creează, administrează și raportează la Agenția Națională a Funcționarilor Publici baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici din cadrul prefecturii, precum și registrul de evidență electronic al salariaților cu statut de personal contractual (REVISAL);
- d) întocmește pentru fiecare salariat din cadrul instituției prefectului dosarul profesional, respectiv dosarul personal, funcție de prevederile în vigoare aplicabile fiecărei categorii de personal în parte și eliberează, la cerere, copii după actele existente în acestea precum și alte documente;
- e) gestionează documentele privind evaluarea anuală a activității funcționarilor publici din aparatul propriu de specialitate al prefectului, avansările în funcții, grade, precum și sancțiunile disciplinare ordonate cronologic în dosarele profesionale;
- f) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a funcționarilor publici fie în cadrul instituției, fie prin cursurile de perfecționare organizate în acest scop de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și prin alte centre de formare continuă pentru administrația publică;
- g) asigură publicarea anunțurilor și condițiile corespunzătoare pentru organizarea și desfășurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea locurilor vacante;

h) redactează proiectele de ordin pentru numirea într-o funcție publică a candidaților reușiți la concurs sau examen pentru reîncadrările și avansările în funcție, grad, precum și pentru eliberările din funcție, precum și pentru stabilirea drepturilor salariale;

i) întocmește statul de funcții al instituției prefectului, conform procedurilor transmise de ordonatorul principal;

j) întocmește lunar statele de personal și asigură transmiterea către ordonatorul principal;

k) gestionează documentele de resurse umane;

l) întocmește și transmite Institutului Național de Statistică chestionarele solicitate privind activitatea de resurse umane a instituției;

m) întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice;

n) îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

II. Cu privire la activitatea administrativă:

a) întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, mijloace fixe sau obiecte de inventar aflate în patrimoniul instituției sau în administrare;

b) întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea rațională a acestora și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a celor casate.

c) face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în patrimoniul instituției prefectului;

d) urmărește ducerea la îndeplinire a ordinelor prefectului privitoare la mișcarea bunurilor de inventar și la declasarea acestora;

e) gestionează problematica colectării selective a deșeurilor în instituția prefectului;

f) răspunde de buna desfășurare a activităților de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto și navale din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;

g) urmărește realizarea lucrărilor privind programul de reparații pentru mijloacele fixe aflate în administrarea instituției prefectului;

h) întocmește planul de paza și planul de evacuare în caz de incendiu, împreună cu structurile specializate ale Ministerului Afacerilor Interne și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;

i) îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.61. Compartimentul redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

Art.62. Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea prefecturii în domeniul de activitate.

Sectiunea a 7-a

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art.63.

(1) Serviciul este condus de un șef de serviciu, funcționar public cu statut special și asigură coordonarea Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a autovehiculelor, denumit generic S.4.

(2) Seful serviciului face parte din echipe de control, constituite prin ordin al prefectului, emis în condițiile legii.

Art.64.

Serviciul îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

Sectiunea a 8-a

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE

Art.65.

(1) Serviciul este condus de un șef de serviciu, funcționar public cu statut special și asigură coordonarea Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, denumit generic S.5.

(2) Seful serviciului face parte din echipe de control, constituite prin ordin al prefectului, emis în condițiile legii.

Art.66.

Serviciul îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
- b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Tulcea pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;
- c) administrează și gestionează registrul județean, de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;
- d) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;
- f) organizează la nivelul județului Tulcea, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

CAPITOLUL VI

**COMISIA PENTRU MONITORIZAREA, COORDONAREA ȘI ÎNDRUMAREA
METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI/SAU DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI –
JUDEȚUL TULCEA**

Art. 67.

Comisia are următoarele atribuții:

- a) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic structurile din aparatul de specialitate în domeniul controlului intern/manAGERIAL;
- b) elaborează, adoptă, implementează, actualizează și urmărește realizarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul aparatului de specialitate al Instituției Prefectului – Județului Tulcea, conform Ordinului SGG 400/2015;
- c) urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin programul anual precum și a modului de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;
- d) elaborează și/sau aproba, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului SGG 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, precum și formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control manAGERIAL intern;
- e) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul controlului intern/manAGERIAL.

Art.68. Coordonarea Comisiei este asigurată de subprefectul județului Tulcea, în calitate de Președinte;

Art.69. Secretariatul Comisiei este asigurat de personal din cadrul *Compartimentului Afaceri Europene, Relații Internaționale și Informatică.*

Art.70. Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.71.

(1) Stabilirea efectivă a atribuțiilor ce revin prefectului și subprefectului se realizează prin fișa postului întocmită în condițiile legii și aprobată de Ministrul Afacerilor Interne.

(2) Prefectul și subprefectul pot delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile ce le-au fost conferite.

Art.72.

Prin ordin, prefectul poate stabili și alte atribuții în sarcina aparatului propriu de specialitate al prefectului. Acestea vor fi prevăzute punctual în fișele de post ale angajaților care urmează să le îndeplinească.

Art.73.

(1) Pe baza prezentului regulament de organizare și funcționare al instituției prefectului, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare, se va întocmi fișa fiecărui post din statul de funcții.

(2) Fișele de post se întocmesc, contrasemnează și aprobă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare aplicabile fiecărei/fiecărui categorii de personal/post în parte.

Art.74.

(1) Activitatea Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și a Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare vehiculelor este reglementată prin regulamente de organizare și funcționare vizate de direcțiile generale de resort din cadrul Ministerul Afacerilor Interne și aprobate prin ordin al prefectului ;

(2) Atribuțiile șefilor serviciilor publice comunitare și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul serviciilor publice comunitare sunt prevăzute în fișele postului;

(3) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciilor publice comunitare, fișele posturilor, până la funcția de șef birou inclusiv, vor fi reactualizate cu aprobarea șefului serviciului;

(4) Fișa postului șefilor serviciilor publice comunitare va fi întocmită și reactualizată cu aprobarea Prefectului și cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, respectiv a Direcției Generale de Pașapoarte.

Art.75.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.76.

În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament vor fi supuse aprobării :

- noul Regulament de Organizare și Funcționare al Colegiului prefectural;
- noul REGULAMENT INTERN al Instituției Prefectului – Județul Tulcea.

Art.77.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament își încetează aplicabilitatea Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 113/24.05.2016.

P R E F E C T,

FURDUI LUCIAN

**CONTRASEMNEAZĂ,
SUBPREFECT**

BANGU CORVIN

Avizat pentru legalitate

Șef serviciu,

Ordean Cristian - Gabriel

Dact. B.D.