

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL TULCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Instituției Prefectului – Județul Tulcea

ANEXA la Ordinul Prefectului nr. 232 din 14.06.2021

C U P R I N S

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUTIEI PREFECTULUI - JUDETUL TULCEA	4
Sectiunea 1 - Structura organizatorică a instituției	4
Sectiunea a 2-a - Relațiile dintre componentele structurale	5
CAPITOLUL III - ATRIBUTIILE INSTITUTIEI PREFECTULUI - JUDETUL TULCEA	6
Sectiunea 1 - Obiective generale	6
Sectiunea a 2-a - Atributii generale	7
CAPITOLUL IV - CONDUCEREA INSTITUTIEI PREFECTULUI	11
Sectiunea 1 - Prefectul	11
Sectiunea a 2-a - Actele prefectului	14
Sectiunea a 3-a - Subprefecții	15
Sectiunea a 4-a - Secretarul general al instituției prefectului	20
CAPITOLUL V - ATRIBUTIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUTIEI PREFECTULUI	21
Sectiunea 1 - Corpul de control al prefectului	21
Sectiunea a 2-a - Cancelaria prefectului	23
Sectiunea a 3-a - Colegiul prefectural	24
Sectiunea a 4-a - Audit intern	25
Sectiunea a 5-a - Structura de securitate	26
Sectiunea a 6-a - Serviciul conducere instituții deconcentrate și afaceri europene:	30
A. Compartiment afaceri europene, absorbție fonduri europene și relații internaționale	31
B. Compartiment servicii publice deconcentrate și S.C.U.P., situații de urgență, strategii și programe guvernamentale, relații cu minoritățile naționale, dezvoltare economică și ordine publică	32
Sectiunea a 7-a - Serviciul juridic și contencios administrativ:	35
A. Compartiment control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, apostilă, procese electorale și îndrumarea autorităților administrației publice locale	35
Sectiunea a 8-a - Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, salarizare, administrativ achizitii publice și informatică	40
A. Compartiment financiar contabilitate, achiziții publice și informatică	40
B. Compartiment resurse umane, salarizare și administrativ	42
Sectiunea a 9-a - Compartiment informare, relații cu publicul, secretariat, arhivare	43
Sectiunea a 10-a - Serviciul public comunitar de pașapoarte	46
Sectiunea a 11-a - Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor	47
CAPITOLUL VI - COMISIA PENTRU MONITORIZAREA, COORDONAREA ȘI ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI SAU DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI	48
CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE	48

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 baza 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 Ordonanței Guvernului nr.57/2017 privind *Codul administrativ* și al Hotărârii Guvernului nr.906/2020 *pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ*.

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 asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență.

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

Art.3.

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

(2) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

(3) Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Guvernului, cu 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 proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumați în cadrul fiecărui proiect și/sau program.

Art.4.

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

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

Art.5.

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

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA INSTITUTIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL TULCEA

Sectiunea 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art.6.

Funcția de prefect și de subprefect sunt funcții de demnitate publică. Prefectul și subprefecții 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, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici, modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul contractual, precum și numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici cu statut special din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(3) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al Ministrului 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.

În conformitate cu prevederile art. 4 din H.G. nr. 906/2020, structura organizatorică a Instituției Prefectului - Județul Tulcea a fost aprobată, la nivel de servicii și compartimente, prin ordinul prefectului nr. 162/13.05.2021 și are următoarea componență:

1. Prefect
2. 2 Subprefecți
3. Secretar general al instituției prefectului
4. Corpul de control al prefectului
5. Cancelaria Prefectului
6. Colegiul prefectural
7. Audit intern
8. Structura de securitate
9. Serviciul conducere instituții deconcentrate și afaceri europene:
 - A. Compartiment afaceri europene, absorbție fonduri europene și relații internaționale
 - B. Compartiment servicii publice deconcentrate și S.C.U.P., situații de urgență, strategii și programe guvernamentale, relații cu minoritățile naționale, dezvoltare economică și ordine publică
10. Serviciul juridic și contencios administrativ:
 - A. Compartiment control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, apostilă, procese electorale și îndrumarea autorităților administrației publice locale
11. Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, salarizare, administrativ, achiziții publice

și informatică

A. Compartiment financiar contabilitate, achiziții publice și informatică

B. Compartiment resurse umane, salarizare și administrativ

12. Compartiment informare, relații cu publicul, secretariat, arhivare

13. Serviciul public comunitar de pașapoarte.

14. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

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 subprefecților și secretarului general față de prefect;

b) subordonarea față de prefect a șefilor de serviciu, a șefilor serviciilor publice comunitare, și a compartimentelor aflate în subordinea directă a prefectului și, după caz, față de subprefecți, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului și fișelor de post;

c) subordonarea personalului de execuție față de șeful serviciului 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 la 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) subprefecții, secretarul general și întregul personal din structura organizatorică, în limitele trasate de legislația 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;

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) Gestionarea situațiilor de urgență și inițierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora;

(4) Conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Tulcea;

(5) Derularea acțiunilor de verificare conform competențelor, asupra modului de aplicare și respectare a actelor normative 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) Organizarea în bune condiții a proceselor electorale.

(11) Realizarea eficientă a atribuțiilor referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite;

(12) Respectarea regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;

(13) Asigurarea eliberării și evidenței pașapoartelor;

Sectiunea a 2-a

ATRIBUȚII GENERALE

Art. 11

Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc următoarele atribuții principale:

I. Cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice:

1. monitorizează respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului Tulcea. În acest sens, desfășoară următoarele activități:

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, potrivit competențelor specifice, la acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

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

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

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

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

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

3. monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne asupra stadiului de realizare a acestora;

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

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

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

1. solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și ori de câte ori este necesar, la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;

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

3. propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:

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

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

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

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

III. Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale:

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

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

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

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

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

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

g) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;

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

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

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

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

l) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;

IV. Cu privire la activitățile de îndrumare:

1. primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
2. elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
3. prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
4. comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

V. Cu privire la realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență:

- a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;
- b) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- c) propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, respectiv a consiliului județean, după caz;
- d) întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;
- e) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- f) centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- g) monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

VI. Cu privire la activitățile de eliberare și de evidență a pașapoartelor, respectiv la activitățile privind regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare, îndeplinesc atribuțiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare;

VII. Cu privire la atribuțiile în domeniul afaceri europene și relațiile externe:

- a) susțin, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;
- c) țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;
- d) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

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

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

Art. 12.

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

a) întocmesc documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;

b) întocmesc graficul de convocare a consiliilor locale, respectiv a Consiliului Județean Tulcea, în ședința privind ceremonia de constituire;

c) asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petiționari a răspunsului, în termen legal;

d) îndrumă cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

e) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;

f) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și întocmesc proiectul programului de activitate al acestuia;

g) conlucrează 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, a siguranței proprietății private, a siguranței cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

h) asigură, la solicitarea prefectului, organizarea și funcționarea comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;

i) conlucrează cu compartimentele de specialitate 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 și Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, a unor proiecte de acte normative;

j) exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

k) întocmesc documentația necesară în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;

l) întocmesc și actualizează lista cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

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. Atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice:

- a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;
- b) analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;
- c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne asupra stadiului de realizare a acestora;
- d) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- e) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

2. Atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate:

- a) verifică, în condițiile art.259 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;
- b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;
- c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că aceasta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

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

3. Atribuții privind verificarea legalității:

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

b) prefectul poate ataca actele consiliului județean, ale consiliului local și ale președintelui consiliului județean/primarului pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

4. Atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență:

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

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

c) comunică solicitantului punctele de vedere emise.

5. Atribuții în domeniul situațiilor de urgență:

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

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

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

d) prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean ori a consiliului local, în cazurile care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență;

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

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

B. 1. Alte atribuții:

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

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

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

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

e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare de pașapoarte, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

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

C. Atribuții în domeniul gestionării informațiilor clasificate:

- a) asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a stabilirii funcționarului de securitate și a compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;
- b) solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și a 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 a autorizațiilor de acces și le comunică ORNISS și la instituțiilor 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 o supune 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 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 verifică modul de respectare a acestora în cadrul instituției;
- 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 tuturor documentelor clasificate și, pe baza acestui inventar, 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.

D. Atribuții pe linia prevenirii faptelor de corupție în cadrul instituției:

- a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;
- b) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, a Strategiei naționale anticorupție;
- d) asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- e) solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- f) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- g) furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirii etc.), precum și pe prima pagină a site-ului propriu de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție.

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

Sectiunea a 2-a

ACTELE PREFECTULUI

Art.16.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

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

(3) 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 unităților administrativ-teritoriale din județul Tulcea, potrivit competențelor proprii domeniilor de activitate.

(4) Prefecții sunt obligați să comunice ordinele emise potrivit alin. (3) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

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

(6) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către subprefectul care are sarcina de a le pune în aplicare.

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

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

(9) 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.

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

(11) Ministerul Afacerilor Interne poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin.(3) și (9), dacă le consideră nelegale sau netemeinice și pot leza interesul public, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil și nu au produs efecte juridice și pot leza interesul public.

Sectiunea a 3-a

SUBPREFECȚII

Art.17.

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

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

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

(4) În situația în care sunt în funcție doi subprefecți, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecți ca înlocuitor de drept.

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

Art.18.

Subprefecții 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 serviciul public comunitar de pașapoarte și de serviciul public comunitar 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 și stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;

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

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

2. Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

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

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

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

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

e) asigurarea exercitării atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și dispunerea convocării în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;

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

3. Cu privire la calitatea de coordonator a funcționarului 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;
- s) monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate;
- t) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;
- u) are atribuții privind exploatarea operațională a SPAD și RTD-SIC în condiții de securitate;
- v) coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD-SIC și autoritatea care asigură acreditarea;
- w) implementează măsurile de securitate și protecție criptografică ale SPAD sau RTD-SIC;
- x) solicită acreditarea/reacreditarea SIC de la A.A.I.A.S. pentru următoarele activități:
1. planificarea dezvoltării sau achiziția unui SIC care stochează, procesează sau transmite informații clasificate;
 2. propunerea privind schimbarea configurației de sisteme existente;
 3. propunerea privind conectarea cu un alt SIC;
 4. propunerea privind schimbările modului de operare protejată al SIC;
 5. propunerea privind modificările sau înlocuirile software-ului pentru optimizarea securității SIC;
 6. inițierea procedurilor de modificare a clasei sau nivelului de secretrizare ale SIC care au fost deja acreditate;
 7. planificarea sau propunerea privind desfășurarea oricărei alte activități în scopul oricărei alte activități în scopul îmbunătățirii securității SIC care au fost deja acreditate.
- y) solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- z) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- aa) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- bb) realizează legătura între contractant, A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C. ;
- cc) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- dd) organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;
- ee) stabilește responsabilitățile personalului din subordine;
- ff) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție a SIC, din cadrul unității/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;
- gg) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității, în condițiile capitolului XI la Ordinul M.A.I. nr.810/2005 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile MA.I.;

hh) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C., concomitent cu aplicarea unor măsuri;

ii) în calitate de administrator de securitate SIC îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. elaborează și actualizează Procedurile operaționale de securitate (PrOpSec);
2. monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
3. participă la elaborarea și actualizarea documentelor "Cerințe de Securitate Specifice", "Cerințe de Securitate Comune" și "Cerințe de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC" pentru sistemele de care răspunde;
4. actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
5. aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC-ul respectiv;
6. verifică elementele de identificare ale utilizatorilor;
7. asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
8. evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurilor propuse pentru SIC;
9. verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
10. verifică dacă personalul cu acces la SIC cunoaște responsabilitățile care le revin în domeniul protecției informațiilor;
11. verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
12. asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa și nivelul de secretizare și a informațiilor stocate și marcajul de secretizare a informațiilor stocate;
13. ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
14. execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
15. asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
16. stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
17. asigură, împreună cu administratorul de sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
18. asigură instruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;
19. raportează conducătorului instituției orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate.

jj) în calitate de administrator COMSEC îndeplinește următoarele atribuții:

1. verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC;
2. verifică și răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor – EMSEC și a transmisiilor – TRANSEC;
3. ține evidența echipamentelor și sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate.

kk) în calitate de administrator TRANSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură implementarea procedurilor de securitate și eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor, în timpul testării SIC, precum și pe durata desfășurării exercițiilor și aplicațiilor;
2. coordonează elaborarea programelor TRANSEC;

3. elaborează, verifică și aprobă rapoare TRANSEC;
 4. prezintă probleme de specialitate în cadrul ședințelor de pregătire pe tema vulnerabilității unui sistem de comunicații deschis, neprotejat și pe alte teme TRANSEC;
- ll) în calitate de administrator EMSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:
1. asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerințele de securitate stabilite;
 2. supraveghează ca executarea întreținerilor și modificărilor aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute de personal calificat utilizându-se numai piese de schimb și componente avizate de șeful INFOSEC și aprobate de funcționarul de securitate M.A.I.;
 3. solicită efectuarea controalelor periodice pe linie de TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informațiilor prin radiații electromagnetice comprămițătoare.
- mm) în calitate custode cripto îndeplinește următoarele atribuții principale:
1. ține evidența sistemelor criptografice deținute de CSTIC din structura/unitatea din care face parte;
 2. distribuie materiale criptografice numai persoanelor autorizate;
 3. solicită asigurarea cu echipamente și materiale criptografice necesare funcționării sistemului de asigurare a protecției informațiilor clasificate;
 4. distruge materialele criptografice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 5. raportează administratorului COMSEC și șefului CSTIC toate aspectele de insecuritate legate de gestionarea sistemelor criptografice.

4. Cu privire la activitatea de prevenire a faptelor de corupție:

- a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;
- b) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul M.A.I., a Strategiei naționale anticorupție;
- d) asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- e) solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- f) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de securitate;
- g) furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție către Direcției Generale Anticorupție.

5. Cu privire la activitatea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial:

- a) monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a structurilor din aparatul de specialitate în domeniul controlului intern/manAGERIAL;

- b) elaborarea, adoptarea, implementarea, actualizarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al Instituției Prefectului – Județului Tulcea, conform Ordinului SGG nr.600/2018;
- c) 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) elaborarea și/sau aprobarea documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, precum și formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern;
- e) verificarea sistemului de pregătire profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul controlului intern/managerial.

6. Atribuțiile prevăzute la art.18 se stabilesc de către prefect, prin ordin.

Sectiunea a 4-a

SECRETARUL GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art.19.

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

Art.20.

Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;
- b) sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
- d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței repartizată de prefect și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
- g) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
- i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- j) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

- m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- n) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
- p) membru în grupul de lucru cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului Județul Tulcea;
- q) contrasemnează ordinele prefectului și are sarcina de a le pune în aplicare;
- r) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI 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 după caz, de unul din cei doi subprefeți.

(3) Personalul din aparatul de specialitate îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege, precum și orice alte atribuții primite de la prefect, subprefeți și secretarul general al instituției prefectului pentru realizarea operativă, în condițiile legii, a activitatilor specifice.

Art.22.

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

Sectiunea 1

CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art. 23

(1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează corpul de control al prefectului.

(2) Corpul de control al prefectului este organizat și funcționează ca structură distinctă a instituției prefectului, în subordinea directă a prefectului.

(3) Prefectul poate desemna prin ordin, și alți funcționari publici din cadrul structurilor de specialitate în vederea efectuării unor acțiuni de control tematic.

Art.24

Corpul de control al prefectului are următoarele atribuții principale:

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

b) elaborează și actualizează Planul de control al instituției prefectului, procedura internă de organizare și desfășurare a activității de control și alte documente aplicabile activității de control, pe care le transmite spre aprobare prefectului;

c) desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;

d) desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul județului cu privire la aplicarea și respectarea ordinelor cu caracter normativ emise de prefect;

e) verifică, la ordinul prefectului, modul de administrare a domeniului public al unităților administrativ-teritoriale, motivația afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale;

f) verifică, din ordinul prefectului, legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate conform legii actelor administrative, ca urmare a sesizărilor înaintate de persoane care se consideră lezate într-un drept sau interes legitim;

g) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate. În acest scop, asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;

h) colaborează în exercitarea atribuțiilor ce îi revin cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente, precum și cu structuri ale aparatului propriu de specialitate al prefectului;

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

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

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

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

m) efectuează controale dispuse de conducerea Ministerului Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, cu sprijinul specialiștilor din domeniile de competență;

n) își derulează activitatea cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;

o) păstrează secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

p) face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al instituției, pentru documentele create de către compartiment;

q) face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;

r) are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, pe linie de securitate și sănătate în muncă;

s) rezolvă corespondența repartizată, îndosariază și păstrează, până la predarea la arhiva documentele din domeniul de activitate;

t) predă, prin proces-verbal, documentele către arhivă, conform reglementărilor legale în vigoare;

u) respectă prevederile regulamentului intern, ale regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Codului de etică și integritate, disciplinei în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege;

v) participă la realizarea atribuțiilor ce revin prefecturii privind organizarea și desfășurarea scrutinurilor electorale;

w) membru în grupul de lucru cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului Județul Tulcea;

x) îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului, atribuite de șefii ierarhici.

Sectiunea a 2-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, consilier, consultant și secretarul cancelariei.
- (3) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de director, care răspunde în fața prefectului în acest sens. Acesta poate 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 pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public.

Art.26.

- (1) Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:
 - a) stabilirea împreună cu prefectul a activităților ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;
 - b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;
 - c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
 - d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ, respectiv din municipiul București;
 - e) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;
 - f) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
 - g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;
 - h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;
 - i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;
 - j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.
- (2) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

Sectiunea a 3-a

COLEGIUL PREFECTURAL

ART. 27.

- (1) În județul Tulcea funcționează colegiul prefectural condus de către prefect.
- (2) Componența colegiului prefectural se stabilește de către prefect, prin ordin.
- (3) Colegiul prefectural este compus din prefect, subprefect, secretarul general al instituției prefectului și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale care sunt organizate sau au sediul în județul Tulcea.
- (4) Din colegiul prefectural Tulcea face parte subprefectul cu atribuții de exercitare, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice, desemnat prin ordin al prefectului.
- (5) Colegiului prefectural se convoacă de către prefect, prin grija structurilor de specialitate din cadrul instituției prefectului, cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar și este condus de prefect.
- (6) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.
- (7) Serviciile publice deconcentrate au obligația de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului informări privind modul de realizare a atribuțiilor care le revin.
- (8) În cadrul ședințelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul județului Tulcea sau al localităților acestuia, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

ART. 28.

- (1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale privind armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate:
 - a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul respectiv sau în municipiul București, și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
 - b) stabilește domeniile și acțiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficiență a unor activități desfășurate în comun;
 - c) stabilește măsurile necesare implementării, la nivel județean, respectiv al municipiului București, a programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național.
- (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 se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.906/2020 și se aprobă prin ordin al prefectului.

Sectiunea a 4-a

AUDIT INTERN

Art.30.

(1) Auditul Intern este un compartiment 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 poate face parte din echipe de control, constituite prin ordin al prefectului, emis în condițiile legii.

Art.31.

(1) 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 prefectului;

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 de 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
4. concesionarea 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 abilitata 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.

(2). Auditul intern elaborează și supune aprobării proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

(3) **Auditul intern** îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea instituției prefectului în domeniul de activitate.

Sectiunea a 5-a

STRUCTURA DE SECURITATE

Art. 32

(1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează structura de securitate.

(2) Structura de securitate este organizata și funcționează ca structură distinctă a instituției prefectului, în subordinea subprefectului.

(3) Atribuțiile principale:

1. Analizează pe fond lucrările repartizate, cu respectarea rezoluțiilor conducerii instituției atunci când acestea sunt menționate punctual, formulând propuneri de soluționare concretizate în: referate, rapoarte, proiecte de ordine, circulare, radiograme, adrese și alte documente similare pe care le înaintează spre aprobare sau avizare șefilor ierarhici.

2. Atribuții de responsabil PIC, conform art. 31 din Anexa la H.G. nr. 585/2002:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii entității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării DGPI, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu DGPI, instituție abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate pe spațiul MAI, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea entității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea entității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai DGPI, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de entitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului entității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul DGPI;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii entității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate:
 - întocmește Planul de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate pentru personalul autorizat să aibă acces la informații clasificate și după aprobare, desfășoară activitățile de pregătire planificate;
 - întocmește planificarea anuală a activităților de control pe linia protecției informațiilor clasificate;
 - prezintă conducătorului entității MAI propuneri privind măsurile de protecție fizică ce urmează a fi adoptate la nivelul acesteia;
 - întreprinde activități specifice privind modul de respectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul procedurilor de atribuire și executare a contractelor clasificate;
 - participă la cercetarea incidentelor de securitate și tine evidența acestora;
 - pune la dispoziția personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces la informații clasificate și acordă asistență de specialitate la completarea acestora;
 - verifică autenticitatea datelor cuprinse în recomandările și referințele necesare eliberării autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de serviciu, anterior transmiterii acestora la structura DGPI competentă;
 - ține evidența permiselor de acces în locațiile de securitate;
 - coordonează activitatea de inventariere a documentelor ce conțin informații clasificate.

2.1. Atribuțiile înlocuitorului consilierului PIC, conform art. 31 din Anexa la H.G. nr. 585/2002 sunt stabilite prin fișa postului.

3. Șef CSTIC - se subordonează șefului structurii de securitate și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) solicită acreditarea/reacreditarea SIC de la A.A.I.A.S.
- b) solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- c) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- d) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- e) realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
- f) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- g) organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;
- h) stabilește responsabilitățile personalului din subordine;
- i) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul unității/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;
- j) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității, în condițiile capitolului XI;

- k) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C., concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;

4. Înlocuitorul șefului CSTIC (Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor), potrivit Ordinului MAI nr. 810/2005 - se subordonează șefului structurii de securitate și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC.

4.1 Înlocuitorul administratorului de securitate CSTIC - îndeplinește următoarele atribuții principale:

- actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
- asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;
- execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
- raportează funcționarului de securitate din Instituția Prefectului – Județul Tulcea (subprefectului) orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate.

5. Administrator COMPUSEC - răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC. în funcție de dimensiunea și complexitatea SIC, atribuțiile administratorului COMPUSEC pot fi îndeplinite de către administratorul de securitate.

6. Administrator de securitate al SIC - îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate, denumite în continuare PrOpSec;
- b) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice
- c) SIC;
- d) participă la elaborarea și actualizarea documentelor „Cerințele de Securitate Specifice”, „Cerințele de Securitate Comune” și „Cerințele de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC” pentru sistemele de care răspunde;
- e) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
- f) aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
- g) verifică elemente de identificare a utilizatorilor;
- h) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- i) evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru SIC;
- j) verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință.
- k) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
- l) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software- ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
- m) asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;

- n) ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
- o) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- p) asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
- q) stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
- r) asigură, împreună cu administratorul sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
- s) asigură instruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;
- t) raportează șefului CSTIC orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate.

7. Administrator COMSEC - îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC;
- b) verifică și răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor - EMSEC și a transmisiilor -TRANSEC;
- c) ține evidența echipamentelor și sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate.

8. Administratorul TRAIMSEC (*securitatea transmisiilor*) - îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură implementarea procedurilor de securitate și eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor, în timpul testării SIC, precum și pe durata desfășurării exercițiilor și aplicațiilor;
- b) coordonează elaborarea programelor TRANSEC;
- c) elaborează, verifică și aprobă rapoarte TRANSEC;
- d) prezintă probleme de specialitate în cadrul ședințelor de pregătire pe tema vulnerabilității unui sistem de comunicații deschis, neprotejat și pe alte teme TRANSEC.

9. Administrator EMSEC (*securitatea emisiilor*) - îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerințele de securitate stabilite;
- b) supraveghează ca executarea întreținerilor și modificările aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute de personal calificat utilizându-se numai piese de schimb și componente avizate de șeful INFOSEC și aprobate de funcționarul de securitate M.A.I.;
- c) solicită efectuarea controalelor periodice pe linie de TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informațiilor prin radiații electromagnetice compromițătoare.

10. Administrator de securitate local al componentei distante a SIC SIOCWEB din cadrul Instituției Prefectului – Județul Tulcea, cu următoarele responsabilități:

- a) elaborează Procedurile Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;

- b) cooperează cu administratorul de securitate a SIC SIOCWEB cu privire la orice aspect legat de securitatea componentei proprii a sistemului;
- c) aplică măsurile cuprinse în Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, referitoare la managementul securității SIC SIOCWEB;
- d) acționează pentru îndeplinirea, întocmai și în termenele stabilite, a sarcinilor și atribuțiilor din documentele de planificare, implementare și dezvoltare a SIC SIOCWEB;
- e) asigură corecta aplicare a măsurilor de securitate fizică și buna funcționare a acestora la nivelul locațiilor proprii în care sunt dispuse resursele SIC SIOCWEB;
- f) asigură verificarea periodică a integrității resurselor SIC SIOCWEB prin verificarea sigiliilor de securitate aplicate la nivelul acestora;
- g) informează șeful structurii de securitate și AOSIC cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securității SIC SIOCWEB;
- h) aplică măsurile de control al accesului în locația terminalului propriu aferent SIC SIOCWEB și la terminalul SIC SIOCWEB, potrivit Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și Procedurilor Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
- i) asigură pe plan local, evidența și actualizarea fișelor de pregătire individuală a persoanelor autorizate să acceseze informații clasificate naționale și a administratorului de securitate local/înlocuitor;
- j) primește cererile de vizitare a locației proprii a SIC SIOCWEB, coordonând toate activitățile aferente;
- k) asigură instruirea și pregătirea utilizatorilor terminalului distant al SIC privind securitatea informațiilor, resurselor și serviciilor sistemului;
- l) asigură reluarea semestrială a procesului de analiză de risc la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB, rezultatele urmând a fi transmise AOSIC;
- m) informează șeful structurii de securitate și cooperează cu administratorul de securitate a sistemului (componenta centrală) cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securității SIC SIOCWEB;
- n) notifică SRI, imediat, cu privire la orice eveniment informatic sau incident de securitate survenit sau care este posibil a avea loc;
- o) verifică anual modul de acțiune în situații de urgență, în conformitate cu prevederile capitolului VI al Procedurilor Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB.

Sectiunea a 6-a

SERVICIUL CONDUCERE INSTITUȚII DECONCENTRATE ȘI AFACERI EUROPENE

Art.33.

(1) Serviciul conducere instituții deconcentrate și afaceri europene, denumit generic Serviciul 1 (S.1), are atribuții specifice în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al afacerilor europene, al gestionării situațiilor de urgență și al strategiilor și programelor guvernamentale.

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

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

Art.34.

(1) 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.

(2) Serviciul conducere instituții deconcentrate și afaceri europene, în limitele de competență ale acestuia, colaborează cu Serviciul juridic și contencios administrativ pentru îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.

Art.35.

Serviciul conducere instituții deconcentrate și afaceri europene are în componența sa următoarele compartimente:

- A. Compartiment afaceri europene, absorbție fonduri europene și relații internaționale
- B. Compartiment servicii publice deconcentrate și S.C.U.P., situații de urgență, strategii și programe guvernamentale, relații cu minoritățile naționale, dezvoltare economică și ordine publică

A. COMPARTIMENT AFACERI EUROPENE, ABSORBȚIE FONDURI EUROPENE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art.36.

Compartimentul urmărește realizarea politicilor naționale în domeniul afacerilor europene, contribuie la implementarea politicilor și strategiilor de modernizare a administrației publice și asigură monitorizarea respectării libertăților europene.

Art.37.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

I. Cu privire la relațiile internaționale și afacerile europene:

- a) monitorizează activitatea de relații externe a instituției prefectului;
- b) conlucrează, împreună cu Serviciul Juridic și Contencios Administrativ, la identificarea și eliminarea din actele administrative emise de autoritățile locale a barierelor impuse libertăților circulației persoanelor și marfurilor;
- 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 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) 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;

e) organizează întâlniri ale grupului de lucru mixt;

f) 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;

g) asigură 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) acordă 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.38. Compartimentul redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

Art.39. Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea instituției prefectului în domeniul de activitate.

**B. COMPARTIMENT SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE ȘI S.C.U.P.,
SITUAȚII DE URGENȚĂ, STRATEGII ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE,
RELAȚII CU MINORITĂȚILE NAȚIONALE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ
ȘI ORDINE PUBLICĂ**

Art.40.

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 Programului pentru școli al României, în perioada 2017-2023, conform H.G. nr.640/2017;

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

k) 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;

l) participă în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu 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 prezintă propunerile 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 în 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) asigură analizarea altor probleme din sfera de activitate a administrației publice centrale sau județene, 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 și elaborează propuneri pentru soluționarea acestor probleme ;
- d) monitorizează periodic aplicarea măsurilor stabilite în exercitarea atribuțiilor;
- e) elaborează rapoarte anuale care sunt înaintate Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerului Afacerilor Interne.

Art.41. Compartimentul redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

Art.42. Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea instituției prefectului în domeniul de activitate.

Sectiunea a 7-a

SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art.43.

(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, apostilă, procese electorale și îndrumarea autorităților administrației publice locale.

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

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

Art.44.

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.45.

Serviciul juridic și contencios administrativ are în componența sa Compartimentul control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, apostilă, procese electorale și îndrumarea autorităților administrației publice locale.

Art.46.

Compartimentul control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, apostilă, procese electorale și îndrumarea autorităților administrației publice locale 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, cu completările și modificările ulterioare.

b) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale ale județului Tulcea și comunică la solicitarea acestora rezultatul verificării;

c) verifică din punct de vedere al legalității contractele 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 autorităților publice locale deliberative și/sau emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau după caz 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 în cadrul căilor de atac, atunci când este cazul;

f) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări 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;

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 Tulcea, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale din județul Tulcea, și propune prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, sau sesizarea organelor competente;

m) avizează din punct de vedere al legalității toate 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 mișcării bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ teritoriale, precum și legalitatea trecerii acestor bunuri din domeniul public în domeniul privat al unităților administrativ teritoriale din județului Tulcea;

d) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la fundamentarea din punct de vedere juridic a măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, a siguranței proprietății private, acsiganței cetățenilor și prevenirii infracțiunilor;

h) asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului.

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 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 și Ministerul Lucrarilor publice, Dezvoltării și Administrației, a unor proiecte de acte normative;
- 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 proiectele de ordin privind convocarea consiliilor locale și a consiliului județean în ședințele privind ceremonia de constituire;
- c) întocmește proiectele de ordin privind constatarea îndeplinirii condițiilor de constituire a consiliilor locale și a consiliului județean ;
- d) întocmește și actualizează lista cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă pe care o comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne;
- e) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea declarațiilor de interese personale ale aleșilor locali ;
- f) efectuează, în condițiile legii, verificări 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, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
- g) formulează propuneri către Guvern pentru organizarea alegerilor parțiale, pentru unele consilii locale sau pentru consiliul județean, ca urmare a dizolvării acestora, prin hotărâre judecătorească definitivă, cât și pentru primarii cărora le-a încetat mandatul înainte de termen.

V. Cu privire la activitățile de îndrumare:

- a) primește și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- b) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- c) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
- d) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare.

VI. 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 legilor cu caracter reparatoriu;
- d) fundamentează și elaborează proiectele de hotărâri ale comisiilor pentru aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și a ordinelor prefectului având ca obiect aplicarea procedurilor

impuse de actele normative cu caracter reparatoriu, precum și stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate în această materie.

VII. Cu privire la procesele electorale:

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

b) întocmește lista nominală cuprinzând propunerile pentru constituirea Grupului tehnic de lucru al Comisiei tehnice județene, 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 ori local, în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;

c) întocmește lista nominală cuprinzând propunerile formulate pentru desemnarea personalului tehnic auxiliar al biroului electoral județean la alegerile locale, parlamentare, europarlamentare 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) asigură legătura cu serviciile publice deconcentrate, cu reprezentanții autorităților publice locale și cu celelalte instituții implicate în procesele electorale, în vederea realizării în bune condiții și la termen a sarcinilor ce le revin acestora, potrivit atribuțiilor specifice;

g) întocmește și distribuie, în vederea afișării, de către primari a publicațiilor privind aducerea la cunoștința publică a delimitării și numerotării circumscriptiilor electorale la alegerile locale;

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

i) colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă și cu Tribunalul Tulcea, în vederea organizării și desfășurării 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 legătură cu stadiul pregătirii și organizării proceselor electorale, la termenele solicitate de acestea;

k) sprijină din punct de vedere logistic organizarea și desfășurarea ședințelor de instruire a primarilor și secretarilor unitatilor administrativ-teritoriale din județ, cât și a președinților și locțiitorilor secțiilor de votare cu privire la activitățile de pregătire a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local, asigurând materiale informative cu privire la legislația aplicabilă în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale, în colaborare cu Autoritatea Electorală Permanentă.

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

a) primește, în original, actele oficiale 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 domiciliu 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. Aceasta cuprinde numele și specițiile 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, dacă este cazul, contractul de prestări servicii încheiat între firmă și titularul actului, precum și delegația 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 specițiile 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.

IX. 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 persoanelor interesate nominalizate în conținutul acestora;

e) comunică de îndată Ministerului Afacerilor Interne ordinele cu caracter normativ.

Art. 47. Compartimentul redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

Art.48. Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea instituției prefectului în domeniul de activitate.

Sectiunea a 8-a

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE ȘI INFORMATICĂ

Art.49.

(1) 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 contabilitate, administrativ și al achizițiilor publice. De asemenea, compartimentul asigură realizarea atribuțiilor specifice ale instituției în domeniul tehnicii de calcul.

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

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

Art.50.

(1) Serviciul are relații de colaborare cu autoritățile și/sau instituțiile publice ale administrației publice centrale sau locale.

(2) Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, salarizare, administrativ și achiziții publice, în limitele de competență ale acestuia, colaborează cu Serviciul juridic și contencios administrativ pentru îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.

Art.51.

Persoanele care exercită viza de control financiar preventiv propriu, precum și înlocuitorii 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.52.

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

Art.53.

Serviciul are în componența sa următoarele compartimente:

- A. Compartiment financiar contabilitate, achiziții publice și informatică
- B. Compartiment resurse umane, salarizare și administrativ

A. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INFORMATICĂ

Art.54.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

I. Cu privire la activitatea financiar-contabilă:

- 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 a serviciilor publice comunitare, precum și asigurarea executării 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 corectă a 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 (Forexebug și CAB);
- k) efectuează încasări, plăți și raportări, conform O.G. nr.41/2016;
- l) efectuează încasări și plăți, în numerar, altele decât cele prevăzute la litera k) și ține evidența operativă a acestora;
- m) calculează drepturile salariale bănești lunare pentru personalul instituției;
- n) răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, valorificarea rezultatului inventarului și face propuneri pentru recuperarea pagubelor;
- o) răspunde de buna gospodărire și folosire a bunurilor aflate în patrimoniul prefecturii;
- p) colaborează cu celelalte servicii și compartimente în rezolvarea atribuțiilor ce revin prefectului și îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de conducerea instituției.
- s) întocmește și transmite la Institutul Național de Statistică chestionarele solicitate privind cheltuielile cu resursa umana a instituției prefectului;

II. Cu privire la achizițiile publice:

- a) aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție la nivelul instituției;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația specifică;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

III. 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) colaborează la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul IT;
- c) urmărește instruirea și specializarea în IT a întregului personal al instituției prefectului;
- d) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.

Art.55. Compartimentul redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

Art.56. Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea prefecturii în domeniul de activitate.

B. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI ADMINISTRATIV

Art.57.

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 Codului administrativ în materia funcției publice și a funcționarilor publici precum și pe cele cuprinse în Codul 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 admiși la concurs sau examen pentru reîncadrările și avansările în funcție, grad, pentru eliberările din funcție, precum și pentru stabilirea drepturilor salariale;
- i) întocmește proiectul statului de funcții al instituției prefectului, conform procedurilor transmise de ordonatorul principal de credite;
- j) întocmește lunar statele de personal și asigură transmiterea către ordonatorul principal;

- k) gestionează toate documentele de resurse umane;
- l) întocmește și transmite Institutului Național de Statistică chestionarele solicitate privind activitatea de resurse umane a instituției;
- m) 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.
- n) solicită anual, precum și la numirea și eliberarea din funcție a funcționarului public declarațiile de avere și de interese, pe care le transmite la Agenția Națională de Integritate și urmează procedurile, în conformitate cu prevederile legale în materie.

II. Cu privire la activitatea administrativă:

- a) întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției sau în administrare acesteia;
- 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 orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

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 instituției prefectului în domeniul de activitate.

Sectiunea a 9-a

B . COMPARTIMENT, INFORMARE, RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT, ARHIVARE

Art. 60.

Compartimentul asigură realizarea următoarelor atribuții:

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

- a) asigură persoanelor, care au solicitat în scris sau verbal, informațiile de interes public prevăzute de lege;
- 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 instituție, precum

și la actele normative care reglementează activitatea instituției prefectului sau activitatea în domeniul administrației publice locale, informații 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 acesteia, 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 a persoanelor juridice interesate, precum și informarea între compartimente și cea interinstituțională;

g) colaborează cu compartimentele de profil organizate la nivelul serviciilor deconcentrate ale ministerelor, a consiliului județean 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*, la nivelul instituției prefectului, îl prezintă conducerii instituției, îl afișează pe site și îl transmite la Secretariatul General al Guvernului României;

i) centralizează Rapoartele anuale de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 *privind accesul la informațiile de interes public*, la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Tulcea și îl transmite la Secretariatul General al Guvernului României;

j) redactează și expediază răspunsurile la toate solicitările de informații de interes public înregistrate, în termenele prevăzute de lege.

II. Cu privire la activitatea de relații cu publicul:

a) primește, înregistrează și distribuie petițiile la nivelul serviciilor și compartimentelor 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 mai târziu 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 informatică destinată acestui scop;

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 instituției;

m) asigură clasarea și arhivarea petițiilor și a fișelor de audiențe soluționate, precum și predarea acestora la arhiva institutiei.

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

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

b) verifică dosarul depus, în ceea ce privește existența tuturor documentelor prevăzute în regulamentul comisiei;

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 și a majorității necesare pentru luarea hotărârilor, respectiv pentru emiterea avizelor;

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

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

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

j) înregistrează și ține evidența avizelor emise;

k) 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.

IV. 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 informatică destinată acestui scop;

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 corespondentei 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.

V. 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.

VI. 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 conducerii 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 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.

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 instituției prefectului în domeniul de activitate

Sectiunea a 10-a

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE

Art.63.

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

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

Art.64.

(1) 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;

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 de pașapoarte.

(2) Serviciul redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

(3) Serviciul îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea instituției prefectului în domeniul de activitate.

Sectiunea a 11-a

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art.65.

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

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

Art.66.

(1) 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.

(2) Serviciul redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

(3) Serviciul îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea instituției prefectului în domeniul de activitate.

CAPITOLUL VI

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

Art. 67.

Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial are următoarele atribuții:

- f) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic structurile din aparatul de specialitate în domeniul controlului intern/manAGERIAL;
- g) 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 nr.600/2018;
- h) 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;
- i) elaborează și/sau supune aprobării, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, precum și formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern;
- j) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul controlului intern/manAGERIAL.

Art.68. Coordonarea Comisiei este asigurată de către unul din subprefecții județului Tulcea, desemnat prin ordin, în calitate de Președinte.

Art.69. Secretariatul Comisiei este asigurat de personal din cadrul *Compartimentului afaceri europene, absorbție fonduri europene și relații internaționale*.

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 subprefecților se realizează prin fișele de post întocmite și aprobate în condițiile legii.

(2) Prefectul și subprefecții 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) În baza prezentului regulament de organizare și funcționare al instituției prefectului, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare, se vor întocmi fișele tuturor posturilor din statul de funcții.

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

Art.74.

(1) Activitatea Serviciul public comunitar de pașapoarte și a Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare vehiculelor este reglementată distinct 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 posturilor;

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

(4) Fișele posturilor șefilor serviciilor publice comunitare vor fi întocmite și actualizate 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. 628 din 27 noiembrie 2020.

P R E F E C T,

MARCEL IVANOV

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL

cu atribuții delegate în conformitate
cu dispozițiile art.265, alin.15 din
Codul Administrativ, cu completările
și modificările ulterioare

CRISTIAN - GABRIEL ORDEAN