**R O M Â N I A**

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**
**INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL TULCEA**

**ORDIN NR. 299**
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Prefectului – Județul Tulcea**

Munteanu Alexandru Dan - Prefect al judeţului Tulcea numit prin Hotărârea Guvernului nr.121 din 27.01.2022.

Având în vedere prevederile art.3^1, alin.(1), lit.d) din H.G. nr.906/2020 *pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale* Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 *privind Codul administrativ,* cu completările și modificările ulterioare;

Ținând cont de:

- referatul nr.2316 din 21 februarie 2023 privind necesitatea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului;

- proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Prefectului – Județul Tulcea elaborat și aprobat de Prefectul județului Tulcea prin referatul nr.9145 din 27.07.2023, în condițiile art.3^1, alin.(1), lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.906/2020 *pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ*, cu completările și modificările ulterioare;

În temeiul art.275 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 05.07.2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, emit următorul

**O R D I N**

**Art.1.** Se aprobă **Regulamentul de organizare şi funcționare a Instituției Prefectului – Județul Tulcea**, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.2.** Începând cu intrarea în vigoare a prezentului ordin își încetează aplicabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Prefectului – Județul Tulcea, aprobat prin Ordinul Prefectului nr.391 din 21.10.2022.

**Art.3.** Secretarul general al Instituției Prefectului – Județul Tulcea, prin intermediul Serviciului juridic și contencios administrativ, va înregistra prezentul ordin şi îl va aduce la cunoștință publică, prin transmiterea pe e-mail tuturor angajaților instituției și îl va posta pe site-ul instituției.

Emis azi 31 iulie 2023

**P R E F E C T,**

**Alexandru Dan MUNTEANU**

**Contrasemnează,**
**p. SECRETAR GENERAL,**
cu atribuții delegate în temeiul
art. 265 alin. (15) din O.U.G. nr.57/2019
privind *Codul administrativ*,
cu modificările și completările ulterioare,

**Cristian - Gabriel ORDEAN**

**SERVICIUL JURIDIC SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**
**Avizat pentru legalitate,**

p. ŞEF SERVICIU,
**Consilier juridic principal,**
**Nadina – Veronica IVANOV**

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL TULCEA

# R E G U L A M E N T U L
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
# al Instituției Prefectului – Județul Tulcea

ANEXA la Ordinul Prefectului nr. 299 din 31 iulie 2023

# C U P R I N S


| | |
|---|---|
| **CAPITOLUL I** - DISPOZIŢII GENERALE | 3 |
| **CAPITOLUL II** - ORGANIZAREA INSTITUTIEI PREFECTULUI - JUDETUL TULCEA | 4 |
| Sectiunea 1 - Structura organizatorică a instituţiei | 4 |
| Sectiunea a 2-a - Relaţiile 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 | 17 |
| **CAPITOLUL V** - ATRIBUTIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUTIEI PREFECTULUI | 18 |
| Sectiunea 1 - Corpul de control al prefectului | 18 |
| Sectiunea a 2-a - Cancelaria prefectului | 19 |
| Sectiunea a 3-a - Colegiul prefectural | 20 |
| Sectiunea a 4-a - Structura de securitate | 21 |
| Sectiunea a 5-a - Serviciul conducere instituţii deconcentrate şi afaceri europene: | 25 |
| A. Compartiment afaceri europene, absorbție fonduri europene și relații internaționale | 26 |
| 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 | 27 |
| Sectiunea a 6-a - Serviciul juridic şi contencios administrativ: | 31 |
| A. Compartiment control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, apostilă, procese electorale și îndrumarea autorităților administrației publice locale | 31 |
| Sectiunea a 7-a - Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, salarizare, administrativ, achizitii publice și informatică | 36 |
| A. Compartiment financiar contabilitate, achiziții publice și informatică | 37 |
| B. Compartiment resurse umane, salarizare și administrativ | 39 |
| Sectiunea a 8-a - Compartiment informare, relații cu publicul, secretariat, arhivare | 41 |
| Sectiunea a 9-a - Serviciul public comunitar de pașapoarte | 43 |
| Sectiunea a 10-a - Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor | 44 |
| **CAPITOLUL VI** - COMISIA PENTRU MONITORIZAREA, COORDONAREA ŞI ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ŞI/SAU DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL INSTITUŢIEI PREFECTULUI | 45 |
| **CAPITOLUL VII** - DISPOZITII FINALE | 45 |

## CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.**

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

(2) Instituția prefectului a fost înființată în baza prevederilor Legii nr.5/1990 *privind administrarea județelor, municipiilor, orașelor şi comunelor până la organizarea de alegeri locale* și în prezent este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind *Codul administrativ* şi a Hotărârii Guvernului nr.906/2020 *pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,* cu completările și modificările ulterioare.

**Art. 2.**

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului în județul Tulcea şi în această calitate asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului şi conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului Tulcea.

(3) Prefectul asigură conducerea comitetului județean 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 şi 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 şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi 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) Exercitarea drepturilor şi 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 instituției prefectului este în municipiul Tulcea, str. Isaccei, nr.6B.

## CAPITOLUL II

## ORGANIZAREA INSTITUTIEI PREFECTULUI - JUDETUL TULCEA

### Sectiunea 1

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUŢIEI PREFECTULUI

**Art.6.**

Funcția de prefect si de subprefect sunt funcții de demnitate publică. Prefectul şi 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 şi 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 şi 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 şi comunicată titularului postului.

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

**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. 292 din 09.09.2022 şi 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.** Structura de securitate
**8.** Serviciul conducere instituții deconcentrate şi 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

**9.** Serviciul juridic şi contencios administrativ:
- **A.** Compartiment control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, apostilă, procese electorale și îndrumarea autorităților administrației publice locale

**10.** 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

**11**. Compartiment informare, relații cu publicul, secretariat, arhivare
**12.** Serviciul public comunitar de pașapoarte
**13.** Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor

## Sectiunea a 2-a

## RELAŢIILE DINTRE COMPONENTELE STRUCTURALE

**Art. 9**

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

**(1) Relaţii de autoritate ierarhice:**

a) subordonarea subprefecților și secretarului general față de prefect;

b) subordonarea faţă de prefect a şefilor de serviciu, a şefilor serviciilor publice comunitare şi a compartimentelor aflate în subordinea directă a prefectului şi, după caz, faţă de subprefecți, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a ordinelor prefectului şi fișelor de post;

c) subordonarea personalului de execuţie faţă de şeful serviciului din care aceștia fac parte.

**(2) Relaţii de autoritate funcţionale:**

a) au loc între toţi funcţionarii structurilor de specialitate, indiferent de nivelul ierarhic, având ca scop optimizarea activităţii instituţiei.

**(3) Relaţii de colaborare:**

a) se stabilesc în cadrul colaborării funcţionale dintre structurile de specialitate din cadrul instituţiei prefectului, pe de o parte şi, pe de altă parte, între acestea şi structurile cu activităţi similare din cadrul autorităţilor şi/sau instituţiilor publice ale administraţiei publice locale sau centrale, structuri asociative ale acestora, persoane juridice sau fizice, după caz. Corespondența internă purtată între structurile de specialitate ale instituţiei trebuie să aibă la bază celeritatea clarificării şi rezolvării diverselor situaţii sau lucrări ce necesită colaborarea mai multor compartimente, fără a duce însă la modificarea competenţelor specifice fiecărei structuri în parte;

b) structurile funcţionale ale instituţiei prefectului sunt obligate să colaboreze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect solicită coroborarea de competenţe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

c) relaţiile de colaborare şi cooperare exterioare se stabilesc numai pe bază de mandat acordat de prefectul judeţului Tulcea.

**(4) Relaţii de reprezentare:**

a) subprefecții, secretarul general şi întregul personal din structura organizatorică, în limitele trasate de legislaţia în vigoare şi a mandatului acordat de prefect, reprezintă instituţia prefectului în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, autorităţi judecătoreşti, organisme, O.N.G. -uri etc., din ţară sau străinătate;

b) funcţionarii publici care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei prefectului.

**(5) Relaţii de coordonare:**

a) se stabilesc în cadrul compartimentelor, comisiilor și grupurilor de lucru organizate la nivelul instituţiei sau la care participă reprezentanţi ai instituţiei, conform legislaţiei în vigoare şi mandatului acordat de prefect.

**(6) Relaţii de control:**

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

b) se realizează şi prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuţii de control, în limitele legislaţiei în vigoare şi mandatului primit.

## CAPITOLUL III

## ATRIBUŢIILE INSTITUTIEI PREFECTULUI - JUDETUL TULCEA

### Sectiunea 1

### OBIECTIVE GENERALE

**Art. 10**

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

1. Coordonarea şi asigurarea îndeplinirii la nivelul judeţului Tulcea a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi în politicile naţionale şi de afaceri europene;
2. Exercitarea controlului privind legalitatea actelor emise sau aprobate de autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul judeţului Tulcea;
3. Gestionarea situaţiilor de urgenţă şi iniţierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora;
4. Conducerea activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului Tulcea;
5. Derularea acţiunilor de verificare conform competenţelor, asupra modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului Tulcea;
6. Îndeplinirea atribuţiilor în domeniul legislaţiei cu caracter reparatoriu;
7. Realizarea activităţilor privind certificarea cu apostilă;
8. Eficientizarea relaţiei cu cetăţeanul şi a comunicării interne şi externe;
9. Eficientizarea activităţii instituţiei şi asigurarea îndeplinirii politicilor naţionale referitoare la reforma administraţiei publice;
10. Organizarea în bune condiţii a proceselor electorale.
11. Realizarea eficientă a atribuţiilor referitoare la calitatea de ordonator terţiar de credite;
12. Respectarea regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor şi al plăcilor cu numere de înmatriculare;
13. Asigurarea eliberării şi evidenţei paşapoartelor;

## Sectiunea a 2-a

## ATRIBUŢII GENERALE

**Art. 11**

Structurile de specialitate ale instituţiei prefectului îndeplinesc următoarele atribuţii principale:

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

**1.** monitorizează respectarea Constituţiei României, republicată, şi aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului Tulcea. În acest sens, desfăşoară următoarele activităţi:

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

b) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, potrivit competenţelor specifice, la acţiuni de verificare a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului, 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 şi cu consultarea autorităților administrației publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

**2.** analizează modul de îndeplinire în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfăşoară următoarele activităţi:

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

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

c) elaborează şi 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 judeţ;

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

**4**. monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;

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

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

**1**. solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial şi 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 şi ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;

**3.** propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor şi situaţiilor financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuţii, desfăşoară următoarele activităţi:

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

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

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

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

**III. Cu privire la verificarea legalităţii actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale:**

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

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

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

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

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

f) întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești şi susţin în faţa acestora acţiunea formulată, precum şi în căile de atac, atunci când este cazul;

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

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

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

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

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

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

**IV. Cu privire la activitățile de îndrumare:**

a) primesc şi analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale şi, 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.

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

a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;

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

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

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

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

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

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

**VI. Cu privire la activitățile de eliberare şi de evidenţă a paşapoartelor, respectiv la activitățile privind regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi al plăcilor cu numere de înmatriculare, îndeplinesc atribuţiile stabilite de Ordonanţa Guvernului nr. 83/2001** ***privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de paşapoarte şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor*****, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările şi completările ulterioare,** prevăzute în secțiunile 9 si 10 din prezentul regulament.

**VII. Cu privire la atribuţiile în domeniul afaceri europene şi relaţiile externe:**

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

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

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

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

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

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

**Art. 12.**

Structurile de specialitate ale instituției prefectului mai îndeplinesc şi următoarele atribuţii:

a) întocmesc documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;

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

c) asigură primirea, înregistrarea şi soluţionarea petiţiilor adresate prefectului, precum şi comunicarea către petiționari a răspunsului, în termen legal;

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

e) organizează activitatea de primire a cetăţenilor în audienţă la prefect şi subprefecţi;

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

g) conlucrează cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi a proprietăţii private, a siguranţei proprietăţii private, a siguranţei cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor;

h) asigurară, la solicitarea prefectului, organizarea şi funcţionarea comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;

i) conlucrează cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Tulcea în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin Ministerul Afacerilor Interne și Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, a unor proiecte de acte normative;

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

k) întocmesc documentaţia necesară în vederea cooperării sau asocierii cu instituţii similare din ţară sau străinătate;

l) întocmesc şi actualizează lista cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne.

**Art.13.**

Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru structurile de specialitate ale instituţiei prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

## CAPITOLUL IV

## CONDUCEREA INSTITUŢIEI PREFECTULUI

### Sectiunea 1

### PREFECTUL

**Art.14.**
(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.
(2) Prefectul este garantul legii şi a ordinii publice la nivel local.

**Art.15.**
Prefectul exercită în condițiile legii următoarele atribuții :

**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) acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie 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 nomelor 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 modificările și 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 preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora;

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

c) veghează la 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.

**6. 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.

**7. Atribuții de conducere și control delegate prefectului de către miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului:**

a) verifică modul de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

b) verifică modul de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

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

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

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

**8. Atribuții în domeniul gestionării informaţiilor clasificate:**

a) asigură organizarea activităţii structurii de securitate, respectiv a stabilirii funcţionarului de securitate şi a compartimentelor speciale pentru gestionarea informaţiilor clasificate, în condiţiile legii;

b) solicită instituţiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate şi a autorizaţiei de acces la informaţii clasificate pentru angajaţii proprii;

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

d) aprobă listele cu personalul verificat şi avizat pentru lucrul cu informaţiile secrete de stat şi evidenţa deţinătorilor de certificate de securitate şi a autorizaţiilor de acces şi le comunică ORNISS şi la instituţiile abilitate să coordoneze activitatea şi controlul măsurilor privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

e) întocmeşte lista informaţiilor secrete de stat şi a termenelor de menţinere în nivelurile de secretizare şi o supune aprobării Guvernului, potrivit legii;

f) stabileşte obiectivele, sectoarele şi locurile din zona de competenţă care prezintă importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor secrete de stat şi le comunică autorității desemnate de securitate pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;

g) solicită asistenţă de specialitate autorității desemnate de securitate să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor secrete de stat;

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

i) elaborează şi aplică măsurile procedurale de protecţie fizică şi de protecţie a personalului care are acces la informaţii clasificate;

j) întocmeşte ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă şi uniformă în nivelurile de secretizare a informaţiilor secrete de stat şi îl prezintă, spre aprobare, împuterniciţilor abilitaţi prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;

k) asigură aplicarea şi respectarea regulilor generale privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, mutiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea informaţiilor secrete de stat şi a interdicţiilor de reproducere şi circulaţie, în conformitate cu actele normative în vigoare;

l) comunică instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor, lista funcţiilor din subordine care necesită acces la informaţii secrete de stat;

m) la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau a convenţiilor de orice natură, comunică obligaţiile ce revin părţilor pentru protecţia informaţiilor clasificate în interiorul şi în afara unităţii, în timpul programului şi după terminarea acestuia, precum şi la încetarea activităţii în instituţia prefectului;

n) asigură includerea personalului structurii/funcţionarului de securitate în sistemul permanent de pregătire şi perfecţionare, conform Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

o) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecţia informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia şi verifică modul de respectare a acestora în cadrul instituției;

p) asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, conform legii;

q) analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin semestrial, modul în care structura/funcţionarul de securitate şi personalul autorizat asigură protecţia informaţiilor clasificate;

r) asigură inventarierea anuală a tuturor documentelor clasificate şi, pe baza acestui inventar, dispune măsuri în consecinţă, conform legii;

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

t) dispune efectuarea de cercetări şi, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situaţia compromiterii informaţiilor clasificate.

**9. 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.

**10.** Prefectul poate stabili şi delega, prin ordin, atribuţii pentru subprefecţi. De asemenea, poate stabili prin ordin, competenţele de coordonare a compartimentelor din cadrul instituţiei prefectului. Aceste ordine se comunica Ministerului Afacerilor Interne.

## Sectiunea a 2-a

## ACTELE PREFECTULUI

**Art.16.**

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

(2) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituţiei prefectului. În cazul în care funcţia publică de secretar general al instituţiei 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 şi 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) Ordinul cu caracter normativ emis de prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică.

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

(8) 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 şi sunt executorii.

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

(10) Ministerul Afacerilor Interne poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin.(3) și (8), 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 atribuţiilor şi prerogativelor ce îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de doi subprefecți.

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

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

(4) În situația în care sunt in 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.

(6) Prefectul desemnează, prin ordin, ca unul dintre subprefecți să îndeplinească funcția de șef al structurii de securitate.

(7) Subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, nu își poate delega atribuțiile altor persoane.

**Art.18.**

Subprefecții exercită în condiţiile legii următoarele atribuţii:

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

a) analizează activitatea desfăşurată de serviciile publice deconcentrate, de serviciul public comunitar de paşapoarte şi de serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor şi elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;

b) examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, stadiul de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;

c) consultă conducătorii 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 instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituţiei prefectului;

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

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

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

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

i) gestionează şi urmărește măsurile dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, precum şi a hotărârilor luate în cadrul comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă.

**2. Cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului**:

a) asigură conducerea operativă a instituţiei prefectului, cu excepţia cancelariei prefectului;

b) asigură elaborarea proiectului ordinului prefectului privind înfiinţarea şi organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne;

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

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

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

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

**3. Cu privire la calitatea de șef al structurii de securitate:**

a) coordonează întocmirea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate și le supune aprobării conducătorului instituției prefectului;

b) coordonează întocmire programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării Direcției Generale de Protecție Internă (DGPI), iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu DGPI, instituţie abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate pe spațiul Ministerului Afacerilor Interne, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

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

h) acordă sprijin reprezentanților autorizaţi ai DGPI, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

i) coordonează activităţile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

j) coordonează modul de păstrare şi organizează evidența certificatelor de securitate şi autorizațiilor de acces la informaţii clasificate;

k) coordonează activitatea de actualizare permanentă a evidenței certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

l) coordonează actualizarea listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase şi niveluri de secretizare;

m) prezintă conducătorului instituţiei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul DGPI;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii instituţiei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

o) avizează cererile de multiplicare şi procesele-verbale de distrugere a informaţiilor clasificate pentru toate structurile instituţiei;

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

q) poate dispune punerea la dispoziţia şefului C.S.T.I.C. a listei cu certificatele de securitate/autorizaţiile de acces la informaţiile clasificate deţinute de personalul instituţiei prefectului;

r) primește informări privind monitorizarea echipamentelor IT care intră/ies din zonele de securitate.

**4. Atribuțiile prevăzute la art.18, pentru fiecare dintre cei doi subprefecți, 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) asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;

b) sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art.255 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare;

c) coordonează structura/structurile de specialitate prin care se realizează atribuţiile privind verificarea legalităţii de către prefect;

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

e) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

f) monitorizează primirea, distribuirea corespondenței repartizată de prefect şi urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;

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

h) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne şi publicarea acestora în monitorul oficial local al județului Tulcea, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;

i) îndrumă secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale şi cel al municipiului Tulcea;

j) gestionează şi urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

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

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

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

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

o) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de prefect;

p) este 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) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

## CAPITOLUL V

## ATRIBUTIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUTIEI PREFECTULUI

**Art.21.**

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

(2) Aparatul de specialitate al prefectului este subordonat acestuia, conducerea operativă fiind asigurată după caz, de unul din cei doi subprefecți.

(3) Personalul din aparatul de specialitate indeplineste atribuţiile prevăzute de lege, precum şi orice alte atribuţii primite de la prefect, subprefecți și secretarul general al instituției prefectului pentru realizarea operativă, în condiţiile legii, a activitatilor specifice.

**Art.22.**

Îndrumarea şi controlul ierarhic de specialitate asupra activităţii prefectului şi a instituţiei prefectului se asigură de Ministerul Afacerilor Interne.

### Sectiunea 1

### CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

**Art. 23**

(1) În cadrul instituţiei prefectului se organizează şi funcţionează corpul de control al prefectului.

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

(3) Prefectul poate desemna prin ordin şi alţi funcţionari publici din cadrul structurilor de specialitate în vederea efectuării unor acţiuni de control tematic.

**Art.24**

Corpul de control al prefectului are următoarele atribuţii principale:

a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin şi îndrumare în ceea ce priveşte sfera de competenţă 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 autorităţile administraţiei publice locale şi instituţiile 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 Ministerului Afacerilor Interne 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) îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului, atribuite de șefii ierarhici.

## Sectiunea a 2-a

## CANCELARIA PREFECTULUI

**Art.25.**

(1) În cadrul instituţiei prefectului se organizează şi funcţionează cancelaria prefectului.

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

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

(4) Funcţia de secretar al cancelariei se asimilează din punct de vedere al salarizării cu funcţia de şef de cabinet. Pot fi numite în funcţia de secretar al cancelariei persoane cu studii superioare sau medii, în condiţiile legii.

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

(6) Personalul din cadrul cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata exercitării funcţiei publice de către prefectul județului Tulcea.

**Art.26.**

(1) Cancelaria prefectului are următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Sectiunea a 3-a

## COLEGIUL PREFECTURAL

**ART. 27.**

(1) În judeţul Tulcea funcţionează colegiul prefectural condus de către prefect.

(2) Componenţa colegiului prefectural se stabileşte de către prefect, prin ordin.

(3) Colegiul prefectural este compus din prefect, subprefect, secretarul general al instituţiei prefectului şi conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale care sunt oganizate sau au sediul în judeţul Tulcea.

(4) Din colegiul prefectural Tulcea face parte subprefectul cu atribuţii 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 Serviciului Conducere Instituţii Deconcentrate și Afaceri Europene, cel puţin o dată pe lună şi oricând se consideră că este necesar și este condus de prefect.

(6) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate şi alte persoane a căror prezenţă este considerată necesară.

(7) Serviciile publice deconcentrate au obligaţia de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului informări privind modul de realizare a atribuţiilor care le revin.

(8) În cadrul şedinţelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune de la nivelul judeţului Tulcea sau al localităţilor acestuia, nevoile şi dificultăţile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii.

**ART. 28.**

(1) Colegiul prefectural are următoarele atribuţii principale privind armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţul Tulcea şi propune măsuri în vederea îmbunătăţirii acesteia;

b) stabileşte domeniile şi acţiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficienţă a unor activităţi desfăşurate în comun;

c) stabileşte măsurile necesare implementării, la nivel judeţean, a programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune adoptate la nivel naţional.

(2) Colegiul prefectural îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

**ART. 29.**

Regulamentul de funcţionare a colegiului prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.906/2020 şi se aprobă prin ordin al prefectului.

## Sectiunea a 4-a

## STRUCTURA DE SECURITATE

**Art. 30.**

(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 desemnat de prefect, prin ordin, ca șef al structurii de securitate.

(3) Funcționarii publici desemnați în structura de securitate 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 si alte documente similare pe care le înaintează spre aprobare sau avizare șefilor ierarhici.

**Art.31.**

1. **Responsabilul PIC** - se subordonează șefului structurii de securitate și are următoarele atribuții principale:

a) elaborează şi supune aprobării conducerii instituției prefectului normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării DGPI, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaţionarea cu DGPI, instituţie abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate pe spaţiul MAI, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea instituției prefectului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

g) informează conducerea instituției prefectului despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai DGPI, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

i) organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;

k) actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

l) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituția prefectului, pe clase şi niveluri de secretizare;

m) prezintă conducătorului instituției prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul DGPI;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii instituției prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

o) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate:

- întocmeşte Planul de pregătire pe linia protecţiei informaţiilor clasificate pentru personalul autorizat să aibă acces la informaţii clasificate şi după aprobare, desfăşoară activităţile de pregătire planificate;
- întocmeşte planificarea anuală a activităţilor de control pe linia protecţiei informaţiilor clasificate;
- prezintă conducătorului instituției prefectului propuneri privind măsurile de protecţie fizică ce urmează a fi adoptate la nivelul acesteia;
- întreprinde activităţi specifice privind modul de respectare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate, în cadrul procedurilor de atribuire şi executare a contractelor clasificate;
- participă la cercetarea incidentelor de securitate şi tine evidenţa acestora;
- pune la dispoziţia personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces la informaţii clasificate şi acordă asistenţă de specialitate la completarea acestora;
- verifică autenticitatea datelor cuprinse în recomandările şi referinţele necesare eliberării autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate secrete de serviciu, anterior transmiterii acestora la structura DGPI competentă;
- ţine evidenţa permiselor de acces în locaţiile de securitate;
- coordonează activitatea de inventariere a documentelor ce conţin informaţii clasificate.

**2. Șef CSTIC** - se subordonează şefului structurii de securitate şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) solicită acreditarea/reacreditarea SIC de la A.A.I.A.S.;

b) solicită asistenţă de specialitate din partea A.A.I.A.S. şi A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerinţelor de securitate şi procedurilor de aplicare necesare şi respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare şi testare SIC;

c) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea şi controlul facilităţilor de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;

d) asigură exploatarea în condiţii de securitate a SIC;

e) realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. şi A.A.I.A.S.;

f) participă la selecţionarea, organizarea şi realizarea pregătirii personalului cu atribuţii în domeniul INFOSEC;

g) organizează şi desfăşoară convocări de instruire cu personalul din subordine şi utilizatorii din SIC;

h) stabileşte responsabilităţile personalului din subordine;

i) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecţie în SIC, din cadrul unităţii/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanţă cu cerinţele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;

j) ţine evidenţa echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcţioneze în incinta instituţiei prefectului, în condiţiile capitolului XI la Ordinul M.A.I. nr.810/2005 *pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în sistemele informatice şi de comunicaţii – INFOSEC - în instituţiile M.A.I.*;

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

**3. Administrator COMPUSEC -** răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării şi menţinerii măsurilor de securitate în SIC. În funcţie de dimensiunea şi complexitatea SIC, atribuţiile administratorului COMPUSEC pot fi îndeplinite de către administratorul de securitate.

**4. Administrator de securitate al SIC -** îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) elaborează şi actualizează Procedurile Operaţionale de Securitate, denumite în continuare PrOpSec;

b) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;

c) participă la elaborarea şi actualizarea documentelor „Cerinţele de Securitate Specifice", „Cerinţele de Securitate Comune" şi „Cerinţele de Securitate Specifice pentru Protecţia Informaţiilor în format electronic într-un SIC" pentru sistemele de care răspunde;

d) actualizează şi ţine evidenţa tuturor utilizatorilor autorizaţi;

e) aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;

f) verifică elemente de identificare a utilizatorilor;

g) asigură evidenţa evenimentelor legate de securitatea sistemului şi a sesiunilor de lucru;

h) evaluează implicaţiile, în planul securităţii, privind modificările software, hardware, firmware şi procedurale propuse pentru SIC;

i) verifică dacă modificările de configuraţie a SIC afectează securitatea şi dispune măsurile în consecinţă.

j) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaşte responsabilităţile care revin în domeniul protecţiei informaţiilor;

k) verifică modul de executare a întreţinerii şi actualizării software- ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;

l) asigură un control riguros al mediilor de stocare a informaţiilor şi documentaţiei sistemului, verificând concordanţa între clasa sau nivelul de secretizare a informaţiilor stocate şi marcajul de secretizare al mediilor stocate;

m) ia măsuri tehnice şi organizatorice pentru protecţia mediilor de stocare a informaţiilor faţă de câmpurile electromagnetice şi accesul neautorizat la informaţiile clasificate;

n) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informaţiilor;

o) asigură păstrarea şi consultarea documentaţiei şi a datelor de evidenţă şi control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;

p) stabileşte proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;

q) asigură, împreună cu administratorul sistem/reţea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă şi de recuperare software;

r) asigură instruirea şi pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;

s) raportează şefului CSTIC orice breşe de securitate, vulnerabilităţi şi încălcări ale măsurilor de securitate.

**5. Administrator COMSEC** - îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) verifică şi răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informaţiilor clasificate în conformitate cu cerinţele COMSEC;

b) verifică şi răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor - EMSEC şi a transmisiilor -TRANSEC;

c) ţine evidenţa echipamentelor şi sistemelor folosite la transmiterea informaţiilor clasificate.

**6. Administratorul *TRANSEC*** (securitatea transmisiilor) - îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură implementarea procedurilor de securitate şi eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor, în timpul testării SIC, precum şi pe durata desfăşurării exerciţiilor şi aplicaţiilor;

b) coordonează elaborarea programelor TRANSEC;

c) elaborează, verifică şi aprobă rapoarte TRANSEC;

d) prezintă probleme de specialitate în cadrul şedinţelor de pregătire pe tema vulnerabilităţii unui sistem de comunicaţii deschis, neprotejat şi pe alte teme TRANSEC.

**7. Administrator EMSEC** (securitatea emisiilor) - îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerinţele de securitate stabilite;

b) supraveghează ca executarea întreţinerilor şi modificările aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute de personal calificat utilizându-se numai piese de schimb şi componente avizate de şeful INFOSEC şi aprobate de funcţionarul de securitate M.A.I.;

c) solicită efectuarea controalelor periodice pe linie de TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informaţiilor prin radiaţii electromagnetice compromiţătoare.

**8. Administratorul de securitate local al componentei distante a SIC SIOCWEB** din cadrul instituției prefectului are 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 informaţii clasificate, referitoare la managementul securităţii SIC SIOCWEB;

d) acţionează pentru îndeplinirea, întocmai şi în termenele stabilite, a sarcinilor şi atribuţiilor din documentele de planificare, implementare şi dezvoltare a SIC SIOCWEB;

e) asigură corecta aplicare a măsurilor de securitate fizică şi buna funcţionare a acestora la nivelul locaţiilor proprii în care sunt dispuse resursele SIC SIOCWEB;

f) asigură verificarea periodică a integrităţii resurselor SIC SIOCWEB prin verificarea sigiliilor de securitate aplicate la nivelul acestora;

g) informează şeful structurii de securitate şi AOSIC cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securităţii SIC SIOCWEB;

h) aplică măsurile de control al accesului în locaţia terminalului propriu aferent SIC SIOCWEB şi la terminalul SIC SIOCWEB, potrivit Programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi Procedurilor Operaţionale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;

i) asigură pe plan local, evidenţa şi actualizarea fişelor de pregătire individuală a persoanelor autorizate să acceseze informaţii clasificate naţionale şi a administratorului de securitate local/înlocuitor;

j) primeşte cererile de vizitare a locaţiei proprii a SIC SIOCWEB, coordonând toate activităţile aferente;

k) asigură instruirea şi pregătirea utilizatorilor terminalului distant al SIC privind securitatea informaţiilor, resurselor şi 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 şi cooperează cu administratorul de securitate a sistemului (componenta centrală) cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securităţii 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 acţiune în situaţii de urgenţă, în conformitate cu prevederile capitolului VI al Procedurilor Operaţionale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB.

## Sectiunea a 5-a

## SERVICIUL CONDUCERE INSTITUŢII DECONCENTRATE ŞI AFACERI EUROPENE

**Art.32.**

(1) Serviciul conducere instituţii deconcentrate şi afaceri europene, denumit generic Serviciul 1 (S.1), are atribuţii specifice în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al afacerilor europene, al gestionării situaţiilor de urgenţă și al strategiilor şi programelor guvernamentale.

(2) Conducerea serviciului este asigurată de un şef de serviciu, funcţionar public de conducere.

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

**Art.33**.

(1) Serviciul are relaţii de colaborare cu autorităţile și/sau institutiile publice ale administraţiei publice centrale sau locale, dupa caz și cu serviciile publice deconcentrate de la nivelul judeţului Tulcea.

(2) Serviciul conducere instituţii deconcentrate şi 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 şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamnetare şi prezidențiale, precum şi a referendumului național ori local.

(3) Serviciul conducere instituţii deconcentrate şi afaceri europene, în limitele de competență ale acestuia, asigură soluţionarea petiţiilor adresate prefectului, precum şi a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal.

(4) Serviciul conducere instituţii deconcentrate şi afaceri europene, în limitele de competență ale acestuia, asigură conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Județean Tulcea în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituţia prefectului, a unor proiecte de acte normative.

**Art.34.** Serviciul conducere instituţii deconcentrate şi afaceri europene redactează şi propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

**Art.35.**

Serviciul conducere instituţii deconcentrate şi 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 RELAŢII INTERNAŢIONALE

**Art.36.**

Compartimentul urmăreşte realizarea politicilor naţionale în domeniul afacerilor europene, contribuie la implementarea politicilor și strategiilor de modernizare a administraţiei publice și asigură monitorizarea respectării libertăţilor europene.

**Art.37.**

Compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii:

**I. Cu privire la afacerile europene, relațiile internaționale și relația cu minoritățile naţionale**

a) monitorizează realizarea, la nivel local, a politicilor naţionale în domeniul afacerilor europene;

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

c) acţionează pentru atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu afacerile europene şi participă la programele societăţii civile în acest domeniu;

d) asigură comunicarea documentelor, la nivelul instituției, in limbile engleza si spaniola și interpretarea, la solicitare, în limba engleză în cadrul întâlnirilor la care participa prefectul;

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

f) desfăşoară activităţi menite a întări capacitatea administrativă a Instituţiei Prefectului, prin lărgirea ariei de colaborări cu instituţii şi autorităţi europene;

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

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

**II. Cu privire la absorbţia fondurilor europene**

a) monitorizeză, anual, fondurile europene atrase la nivelul judeţului;

b) identifică, la cerere, împreună cu serviciile publice deconcentrate necesităţile acestora şi susţine atragerea în acest sens de fonduri europene;

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

d) contribuie la desfășurarea activităților derulate de Instituția Prefectului în cadrul proiectelor cu finanțare externă, în care aceasta este partener sau beneficiar, conform Ordinului Prefectului de nominalizare în echipele de proiect.

**III. Cu privire la strategiile şi programele guvernamentale,** Compartimentul urmărește și monitorizează derularea şi implementarea Programului Operațional – POAD.

**Art.38.** Compartimentul îndeplineşte orice alte atribuţii 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.39**.

Compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii:

**I. Cu privire la dezvoltarea economică a judeţului şi ordine publică:**

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

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

1. întocmește anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului şi a autorităţilor administraţiei publice locale, planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
2. elaborează şi prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în judeţul Tulcea;
3. elaborează şi prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare în judeţ;

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

d) urmăreşte ducerea la îndeplinire a obiectivului „Sistemului – Cadru de asigurare a protecţiei unităţilor şcolare, a siguranţei elevilor şi a personalului didactic din judeţul Tulcea”.

**II. Cu privire la monitorizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale din judeţul Tulcea:**

a) analizează activitatea desfăşurată de serviciile publice deconcentrate şi întocmeşte informări cu privire la aceasta, pe care le înaintează prefectului;

b) elaborează şi supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale ale judeţului Tulcea, în vederea transmiterii acestora ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

c) examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene, stadiul de execuţie a unor lucrări şi acţiuni 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) întocmeşte rapoarte semestriale referitoare la activitatea principalelor comisii de specialitate constituite în cadrul sau pe lângă Instituţia Prefectului - Judeţul Tulcea şi le transmite Ministerului Afacerilor Interne;

f) întocmeşte rapoarte semestriale referitoare la gestionarea acţiunilor de control care privesc producerea, comercializarea, utilizarea sau consumul de substanţe şi/sau produse noi, cu efecte psihoactive, dăunătoare sănătăţii, altele decât cele reglementate şi le transmite Agenţiei Naţionale Antidrog;

g) monitorizează buna desfăşurare a Programului pentru școli al României, în perioada 2017-2023, conform H.G. nr.640/2017, cu completările si modificările ulterioare;

h) ţine evidenţa copiilor certificate ale avizelor de specialitate emise de Direcţia Judeţeană pentru Cultură Tulcea;

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

**III. Cu privire la buna organizare şi desfăşurare a activităţii pentru situaţii de urgenţă, precum şi la pregătirea şi ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar:**

a) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al comitetului judeţean, pentru situaţii de urgenţă;

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

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

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

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

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

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

h) asigură actualizarea componenței Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă şi informează Ministerul Afacerilor Interne cu acţiunile desfăşurate;

i) elaborează proiectele de ordine ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri de specialitate;

j) pune la dispoziţia Comisiei tehnice privind elaborarea, primirea şi înregistrarea proiectelor de acte normative sau a proiectelor de documente de politici publice a Instituţiei Prefectului - Judeţul Tulcea documentele şi informaţiile necesare elaborării proiectelor de acte normative iniţiate de către Prefectul judeţului Tulcea, potrivit legii, pe linia situaţiilor de urgenţă;

k) monitorizează și face propuneri în vederea soluționării problemelor sanitar veterinare și asigură organizarea şi desfăşurarea şedinţelor Centrului Local de Combatere a Bolilor;

l) convoacă prin Ordin de prefect Comisia de evaluare pentru stabilirea şi plata despăgubirilor ce se cuvin proprietarilor de animale tăiate, ucise sau altfel afectate în vederea lichidării rapide a focarelor de boli transmisibile ale animalelor;

**IV. Cu privire la activitatea colegiului prefectural:**

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

b) sprijină Secretarul General în urmărirea modului 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) întocmeşte regulamentul de organizare şi funcţionare a colegiului prefectural, în conformitate cu prevederile regulamentului – cadru;

d) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural şi prezintă propunerile cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuţii în domeniu;

e) întocmește proiectul de ordin al prefectului pentru convocarea Colegiului prefectural;

**V. Cu privire la activitatea Comisiei de dialog social:**

a) asigură unele relaţii de parteneriat social între administraţie, organizaţiile patronale şi organizaţiile sindicale, care să permită o informare reciprocă permanentă asupra problemelor care sunt în domeniul de interes al administraţiei sau al partenerilor sociali, în vederea asigurării unui climat de pace şi stabilitate socială;

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

c) asigură analizarea altor probleme din sfera de activitate a administraţiei publice centrale sau judeţene, 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 Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice după fiecare şedinţă a comisiei de dialog social;

f) întocmeşte şi propune spre adoptare Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de Dialog Social.

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

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

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

c) analizează problemele cu caracter socio-economic care privesc persoanele vârstnice și elaborează propuneri pentru soluţionarea acestor probleme ;

d) monitorizează periodic aplicarea măsurilor stabilite în exercitarea atribuţiilor;

e) elaborează rapoarte anuale care sunt înaintate Ministerului Muncii și Solidarității Sociale şi Ministerului Afacerilor Interne;

f) întocmeşte şi propune spre adoptare Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice;

**VII. Cu privire la implementarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2022 – 2027**, împreună cu consilierul pentru romi din cadrul Cancelariei Prefectului:

a) monitorizarea şi evaluarea stadiului implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2022 – 2027 aprobată prin Hotărârea nr.560/2022;

b) monitorizarea aplicării proiectelor/programelor destinate îmbunătăţirii situaţiei romilor;

c) înaintarea de propuneri prefectului referitoare la iniţierea de acţiuni de informare, prevenire şi combatere a discriminării romilor în judeţ şi de dezvoltare a colaborării dintre structurile administraţiei publice şi organizaţiile neguvernamentale ale romilor, pe bază de parteneriat;

d) organizarea întâlnirilor grupului de lucru mixt;

e) întocmirea raportului semestrial privind stadiul îndeplinirii obiectivelor din Strategia Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor şi activitatea structurilor de implementare a strategiei;

f) acordarea de sprijin şi consultanţă de specialitate serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului care îşi au sediul în Judeţul Tulcea, autorităţilor administraţiei publice locale şi organizaţiilor neguvernamentale în ceea ce priveşte drepturile minorităţilor romilor;

g) acordarea de 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;

h) centralizarea planurilor locale de acţiune şi elaborarea Planului judeţean de acţiune pentru incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor;

**VIII. Cu privire la respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul Instituției Prefectului – Județul Tulcea, conform Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

a) analizarea contextului de apariţie şi evoluţie a fenomenului de discriminare de gen, precum şi nerespectarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi recomandă soluţii în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formularea de recomandări/observaţii/propuneri, în vederea prevenirii/gestionării /remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi cu respectarea principiului confidenţialităţii;

c) propunerea de măsuri privind asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, evaluează impactul acestora asupra femeilor şi bărbaţilor;

d) elaborarea planurilor de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi în care să fie cuprinse cel puţin: măsuri active de promovare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce priveşte politica de remunerare, promovare în funcţii şi ocuparea funcţiilor de decizie;

e) elaborarea, fundamentarea, evaluarea şi implementarea de programe şi proiecte în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

f) acordarea de consultanţă de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislaţiei naţionale şi comunitare în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

**Art.40.** Compartimentul îndeplineşte orice alte atribuţii specifice stabilite de conducerea instituției prefectului în domeniul de activitate.

## Sectiunea a 6-a

## SERVICIUL JURIDIC ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

**Art.41.**

(1) Serviciul juridic şi contencios administrativ, denumit generic Serviciul 2 (S.2), are atribuţii 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 şi contencios administrativ este asigurată de un şef serviciu, funcţionar public de conducere.

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

**Art.42.**

Serviciul are relaţii de colaborare cu autorităţile şi/sau instituţiile publice ale administraţiei publice centrale sau locale, după caz, cu serviciile publice deconcentrate de la nivelul judeţului Tulcea și relaţii de reprezentare cu autorităţile judecătoreşti, pe baza mandatului acordat de prefect.

**Art.43.**

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

**Art.44**.

**Compartimentul control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, apostilă, procese electorale și îndrumarea autorităților administrației publice locale** asigură realizarea următoarelor atribuţii:

**I. Cu privire la verificarea legalităţii actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi contenciosul administrativ:**

a) ţine evidenţa actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale din judeţul Tulcea şi transmise prefectului în vederea verificării legalităţii, asigurând păstrarea acestora, precum şi evidenţa acţiunilor şi dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, în cadrul exercitării tutelei administrative reglementată de Legea *contenciosului administrativ* nr.554/2004, cu completările și modificările ulterioare.

b) examinează sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale ale judeţului Tulcea și comunică la solicitarea acestora rezultatul verificării;

c) verifică din punct de vedere al legalității contractele încheiate de autorităţile administraţiei publice locale ale judeţului 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 autorităţilor publice locale deliberative și/sau emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau după caz a instanţei de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

e) întocmeşte documentaţia, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti şi susţine în faţa acestora acţiunea formulată, precum şi în cadrul căilor de atac, atunci când este cazul;

f) elaborează semestrial rapoarte şi, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;

g) întocmeşte documentaţia şi reprezintă prefectul şi instituţia prefectului în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad;

h) prin delegare asigură reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti a serviciilor publice deconcentrate ce nu pot fi mandatate, aflate în subordinea ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului;

i) la solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului-Ministru, după caz, asigură, prin consilierii juridici ai instituţiei prefectului, reprezentarea Guvernului sau a primului-ministru în faţa instanţelor judecătoreşti;

j) efectuează, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de preşedintele Consiliului Judeţean Tulcea, în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităţilor administraţiei publice locale din judeţul Tulcea, şi propune prefectului, dacă este cazul, constatarea contravenţiilor și aplicarea sancțiunilor, sau sesizarea organelor competente;

k) avizează, din punct de vedere al legalității, toate proiectele de ordin ale prefectului, fundamentate de compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei prefectului.

**II. Cu privire la aplicarea şi respectarea Constituţiei, a legilor şi a celorlalte acte normative:**

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

b) participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului Tulcea în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

c) urmăreşte evidenţierea mişcării bunurilor din domeniul public şi privat al unităţilor adminstrativ-teritoriale, precum şi legalitatea trecerii acestor bunuri din domeniul public în domeniul privat al unităţilor adminstrativ-teritoriale din judeţului Tulcea;

d) conlucrează cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la fundamentarea, din punct de vedere juridic, a măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi a proprietăţii private, a siguranţei proprietăţii private, a siguranţei cetăţenilor şi prevenirii infracţiunilor;

e) asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării şi funcţionării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului.;

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

**III. Cu privire la elaborarea proiectelor de acte normative :**

a) elaborează proiecte de acte normative şi proiecte de documente de politici publice din competenţa prefectului, în condiţiile 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, a unor proiecte de acte normative;

c) ţine evidenţa tuturor proiectelor de acte normative şi a proiectelor de documente de politici publice elaborate în conformitate cu prevederile menţionate la lit. a) şi b).

d) elaborează sinteze şi informări, în legătură cu proiectele de acte normative iniţiate.

**IV. Cu privire la aleşii locali:**

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

b) întocmeşte proiectele de ordin privind convocarea consiliilor locale şi a consiliului judeţean în şedinţele privind ceremonia de constituire;

c) întocmeşte proiectele de ordin privind constatarea îndeplinirii condițiilor de constituire a consiliilor locale și a consiliului județean;

d) întocmeşte şi actualizează lista cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, listă pe care o comunică Ministerului Afacerilor Interne și Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;

e) efectuează, în condiţiile legii, verificări şi întocmeştc documentaţia necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a Consiliului Judeţean 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 preşedintelui consiliului judeţean, după caz;

f) 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 activităţile de îndrumare:**

a) primeşte şi analizează solicitările de îndrumare transmise de autorităţile administraţiei publice locale și, după caz, consultă celelalte autorităţi 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 autorităţile administraţiei publice locale;

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

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

**VI. Cu privire la aplicarea actelor cu caracter reparatoriu:**

a) aplică actele normative cu caracter reparatoriu;

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

c) susţine în faţa instanţelor acţiunile formulate în aplicarea legilor cu caracter reparatoriu;

d) fundamentează și elaborează proiectele de hotărâri ale comisiilor pentru aplicarea actelor cu caracter reparatoriu şi a ordinelor prefectului având ca obiect aplicarea procedurilor impuse de actele normative cu caracter reparatoriu, precum şi stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate în această materie.

**VII. Cu privire la procesele electorale:**

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

b) întocmeşte 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, prezidentiale, precum și a referendumului national ori local, în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;

c) întocmeşte lista nominală cuprinzând propunerile formulate pentru desemnarea personalului tehnic auxiliar al biroului electoral județean la alegerile locale, parlamentare, europarlamentare si prezidentiale, precum și la referendumul national ori local;

d) întocmeşte si avizează proiectul ordinului prefectului ce are ca obiect constituirea Comisiei tehnice judetene si a Grupului tehnic de lucru al Comisiei tehnice judeţene;

e) întocmeşte 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, prezidentiale, precum și a referendumului national 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) întocmeşte și avizează proiectul de ordin al prefectului privind stabilirea dimensiunilor stampilelor de control utilizate în cadrul proceselor electorale;

h) colaborează cu Autoritatea Electorala Permanenta si cu Tribunalul Tulcea, în vederea organizarii și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidentiale, precum și a referendumului national ori local;

i) informează Ministerul Afacerilor Interne, precum și, dupa caz, Comisia tehnică centrală în legatură cu stadiul pregătirii și organizării proceselor electorale, la termenele solicitate de acestea;

j) sprijină din punct de vedere logistic organizarea și desfășurarea şedinţelor de instruire a primarilor și secretarilor unitatilor administrativ-teritoriale din judet, cât si a presedintilor si loctiitorilor sectiilor de votare cu privire la activitățile de pregatire a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare si prezidentiale, precum și a referendumului national ori local, asigurând materiale informative cu privire la legislatia aplicabilă în domeniul organizarii si desfasurarii proceselor electorale, in colaborare cu Autoritatea Electorala 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 aceştia sau trimise prin corespondență;

b) verifică dacă actele pentru care se solicită apostila urmează a fi utilizate în statele semnatare ale Convenţiei de la Haga;

c) verifică competenţa materială a instituţiei prefectului, respectiv ca emitentul actului administrativ să fie o autoritate a administraţiei publice centrale sau locale sau alte organe de autoritate administrativă din România care organizează o activitate de interes public;

d) verifică dacă sunt menţionate principalele acte pentru care se solicită eliberarea apostilei;

e) verifică competenţa teritorială a instituţiei prefectului şi anume,daca titularul actului sau soţul/soţia ori o rudă până la gradul II a acestuia are domiciliul/ultimul domiciliul ori reședința in judeţul Tulcea sau dacă sediul emitentului actului se află în judeţul Tulcea;

f) verifică actele în ceea ce priveşte semnătura, ştampila sau avizele şi certificările prealabile de la instituţiile implicate, utilizând în acest sens, o bază de date creată la nivelul structurii care gestionează activitatea de eliberare a apostilei pentru actele administrative. Aceasta cuprinde numele, prenumele şi specimenele de semnătură şi ştampilă corespunzătoare instituţiilor implicate;

g) verifică dacă o altă instituţie/autoritate/organizaţie a fost desemnata de către conducerea acesteia să ateste semnătura, calitatea în care a acţionat semnatarul actului şi dacă este cazul, identitatea sigiliului sau a ştampilei de pe actul pentru care se solicită eliberarea apostilei;

h) verifică identitatea solicitantului: titular / soţul sau soţia titularului / rudă până la gradul II cu titularul actului sau a documentelor de împuternicire pentru persoane fizice şi avocaţi;

i) verifică, dacă este cazul, contractul de prestări servicii încheiat între firmă şi titularul actului, precum şi delegaţia de împuternicire a firmei intermediare;

j) verifică corectitudinea completarii cererii tip de către solicitant ;

k) înregistrează datele în toate câmpurile din aplicaţia informatică „*Sistem interoperabil centralizat pentru evidenţa apostilei eliberate de către instituţiile prefectului pentru actele oficiale administrative*";

l) generează apostila din aplicaţia informatică și aplică pe aceasta ştampila cu stemă;

m) predă documentatia pentru semnarea apostilei subprefectului sau înlocuitorilor acestuia, împuterniciți prin ordin al prefectului să realizeze această activitate;

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

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

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

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

r) efectuează toate operaţiunile necesare arhivarii apostilei;

s) actualizează baza de date cuprinzând numele şi specimenele de semnătură şi de ștampilă corespunzătoare persoanelor din cadrul instituţiilor implicate, desemnate de conducerea acestora să ateste semnătura, calitatea în care a acţionat semnatarul actului şi, dacă este cazul, identitatea sigiliului sau a ştampilei de pe actul pentru care se solicită eliberarea apostilei;

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

ţ) întocmeşte raportul anual privind apostilarea actelor administrative la nivelul Instituţiei Prefectului - Judeţul Tulcea.

**IX. Cu privire la activitatea de secretariat tehnic a Comisiei judeţene pentru avizarea atribuirii sau schimbării de denumiri:**

a) primeşte și înregistrează dosarul depus de consiliul judeţean sau consiliile locale în vederea obţinerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri;

b) verifică dosarul depus în ceea ce priveşte existenţa tuturor documentelor prevăzute în regulamentul comisiei;

c) asigură întocmirea corespondentei și transmiterea acesteia;

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

e) pregatește documentele necesare desfașurarii ședintelor 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) întocmeste procesul-verbal al ședintei comisiei și asigură semnarea acestuia de catre toți membrii prezenți;

h) prezintă presedintelui 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 Ordonanta Guvernului nr. 63/2002 *privind atribuirea sau schimbarea de denumiri*, 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 perioada de minimum 3 ani;

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

m) aduce la cunoștinta membrilor comisiei și a prefectului orice modificari intervenite în componența comisiei;

n) îndeplineste orice alte sarcini stabilite în cadrul ședințelor comisiei și dispuse de către preşedintele acesteia.

**X. Cu privire la evidența ordinelor emise de către prefect:**

a) primeşte și înregistrează ordinele emise de prefectul judeţului Tulcea;

b) arhivează exemplarul nr.1 al ordinelor emise de prefect;

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

d) aduce la cunoştinţă 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.45**.

Atribuțiile prevăzute la art.44 punctul X se exercită în numele și pentru secretarul general al Instituției Prefectului – Judeţul Tulcea.

**Art. 46.**

Compartimentul redactează şi propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

**Art.47.**

Compartimentul îndeplineşte orice alte atribuţii specifice stabilite de conducerea instituţiei prefectului în domeniul de activitate.

## Sectiunea a 7-a

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

**Art.48**.

(1) Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, salarizare, administrativ, achiziții publice și informatică, denumit generic Serviciul 3 (S.3), îndeplinește atribuții specifice în următoarele domenii :

- gestionarea și administrarea fondurilor bugetare alocate;
- organizarea evidenței financiar contabilă, extracontabilă și de gestiune a patrimoniului;
- managementul resurselor umane, salarizare, consiliere etică;
- administrarea bunurilor din patrimoniu instituției;
- realizarea achizițiilor publice;
- specifice în domeniul informatic;
- specifice pe linie de sănătate și securitate în muncă și protecția mediului.

(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 in condițiile legii.

**Art.49**.

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

(2) 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 şi desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidențiale, precum şi a referendumului național ori local.

**Art.50.**

Persoanele care exercită viza de control financiar preventiv propriu, precum şi 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.51.**

Atribuțiile funcționarilor sunt stabilite punctual prin fișele de post.

**Art.52.**

Serviciul are în componență 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.53.**

Principalele atribuții ale compartimentului:

**I. Cu privire la activitatea financiar-contabilă:**

a) ca și activitate specializată asigură, în orice moment, măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea şi controlul activelor, dotărilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată;

b) întocmește evidența financiar contabilă detaliată pe surse de finanțare și capitole de cheltuieli bugetare;

c) 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;

d) organizează şi conduce evidența angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

e) întocmește propunerile de angajare a unor cheltuieli, a angajamentelor bugetare individuale/globale, a ordonanțărilor de plată și a ordinelor de plată;

f) asigură informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri şi cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare şi a contului de execuție;

g) asigură prelucrarea, publicarea şi păstrarea informațiilor cu privire la execuția bugetului instituției;

h) elaborează proiectul anual al planului de cheltuieli bugetare privind întreținerea şi funcționarea aparatului propriu de specialitate al prefectului şi a serviciilor publice comunitare şi asigură executarea acestuia după aprobarea sa de către ordonatorul principal de credite;

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) întocmește raportări și statistici cu caracter financiar contabil sau de execuție bugetară solicitate de direcțile de specialitate de la nivelul ordonatorului principal de credite sau impuse de legislația în domeniul financiar contabil specifice instituțiilor publice;

l) efectuează încasări, plăți și raportări, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.41/2016 *privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative*;

m) efectuează încasări şi plăți, în numerar, altele decât cele prevăzute la litera l) şi ţine evidența operativă a acestora;

n) asigură publicarea pe site-ul instituției a situației încasărilor și plăților zilnice ;

o) organizează evidența contabilă de gestiune ;

p) asigură evidența pe utilizatori și locuri de folosință a bunurilor din patrimoniu sau aflate în administrare de la terți , a mijloacelor bănești și a altor valori materiale;

q) răspunde de organizarea şi desfășurarea lucrărilor de inventariere, valorificarea rezultatului inventarului şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor;

r) calculează drepturile salariale bănești lunare pentru personalul instituției;

s) asigură recuperarea eventualelor pagube sau prejudicii;

t) organizează și asigură controlul financiar preventiv propriu al instituției;

u) colaborează cu celelalte servicii și compartimente în rezolvarea atribuțiilor ce revin prefectului şi îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de conducerea instituției.

**II. Cu privire la achizițiile publice:**

a) în conformitate cu legislația privind achizițiile publice în trimestrul IV al fiecărui an estimează valoarea achizițiilor publice pe categorii de produse/servicii, stabilește şi supune aprobării ordonatorului de credite *Strategia de contractare* și întocmește *Programul anual estimat* al achizițiilor publice pentru anul următor, centralizat la nivelul instituției;

b) în funcție de bugetul aprobat de ordonatorul principal de credite, a necesităților identificate și aprobate la nivelul instituției, actualizează și definitivează *Planul anual de achiziții publice al instituției*, pe care, pe cale ierarhică, îl supune spre aprobare conducerii instituției;

c) inițiază și definitivează achizițiile de bunuri și servicii identificate în scopul desfășurării activității instituției;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor, așa cum acestea sunt prevăzute de legislația specifică;

e) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

f) asigură îndeplinirea atribuțiilor instituției prevăzute de cadrul legislativ al achizițiilor publice aplicabil privind raportările în sistemul electronic al achizițiilor publice şi ANAP (Agenția Națională a Achizițiilor Publice);

g) întocmește documente constatatoare privind îndeplinirea contractelor si alte documente care pot fi solicitate de agenții economici privind modul de executare a contractelor.

**III. Cu privire la activitatea din domeniul informatic:**

a) asigură gestiunea, din punct de vedere al funcționalității, a echipamentelor IT utilizate în desfășurarea activității de personalul din cadrul instituției, a softurilor instalate, a rețelei de intranet și internet, în acord cu problematica specifică, a normelor legale în vigoare și a dispozițiilor primite pe cale ierarhică;

b) asigură implementarea și utilizarea softurilor specializate, actualizarea lor, atunci când se impune și asigură asistența tehnică specializată pentru toți salariații care utilizează softuri/programe/tehnică de calcul;

c) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor/informațiilor/documentelor pe suport extern, conform procedurilor interne și a legislației aplicabile privind arhivarea documentelor ;

d) colaborează la fundamentarea anuală si de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul IT;

e) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând şi supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.

**IV. Cu privire la activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă a personalului:**

a) întocmește documentația cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

b) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției prefectului;

c) evidențiază zonele cu risc ridicat și specific;

d) stabilește zonele care necesită semnalizarea de securitate şi sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar şi amplasarea acestuia, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 *privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă,* cu completările și modificările ulterioare;

e) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, conducătorului instituției prefectului asupra deficiențelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

f) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr.319/2006 a *securității și sănătății în muncă*, cu completările și modificările ulterioare;

g) întocmește documentația necesară obținerii autorizării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă.

## B. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI ADMINISTRATIV

**Art.54.**

Principalele activități desfășurate la nivelul compartimentului se referă la:

**I. Cu privire la managementului 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 instituției prefectului, precum și registrul de evidență electronică al salariaților cu statut de personal contractual (REVISAL);

d) întocmește, pentru fiecare salariat din cadrul instituției prefectului, dosarul profesional, respectiv dosarul personal, în 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 şi 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 si condițiile corespunzătoare pentru organizarea şi 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 şi avansările în funcție, grad, pentru eliberările din funcție, precum şi 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 şi asigură transmiterea către ordonatorul principal;

k) gestionează toate documentele de resurse umane;

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

m) solicită anual, precum și la numirea şi eliberarea din funcție a funcționarului public declarațiile de avere și de interese, pe care le transmite la Agenția Națională de Integritate şi urmează procedurile, în conformitate cu prevederile legale în materie;

n) gestionează documentele de legitimare pentru personalul institutiei;

o) întocmeste lucrările solicitate de organele abilitate, privind evidenţa militară a personalului instituţiei.

**II. Activitatea de consiliere etică a personalului instituției**

Activitățile desfășurate la nivelul compartimentului pe linie de etică se referă, în principal, la:

a) întocmirea și actualizarea Codului de etică aplicabil personalului din cadrul instituției;

b) monitorizarea modului de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției prefectului;

c) consiliază etic, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa consilierului de etică atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

d) elaborarea de analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției prefectului şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită şi întocmește planul de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităților;

e) organizarea de sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificările cadrului normativ în domeniul eticii şi integrității sau care instituie obligația instituției prefectului pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu aceasta;

f) semnalarea acelor practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

g) analizarea sesizărilor şi reclamațiilor formulate de cetățeni şi de ceilalți beneficiari ai activității instituției prefectului cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

h) aplicarea de chestionare cetățenilor şi beneficiarilor direcți ai activității instituției prefectului cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de această instituție.

**III. Cu privire la activitatea administrativă:**

a) desfășoară activități necesare asigurării gestionării eficiente a bunurilor materiale, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar intrate în patrimoniul instituției sau aflate în administrare;

b) ține evidența pe utilizatori și locuri de folosință a inventarului bunurilor mobile şi imobile, a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției sau în administrare acesteia;

c) planifică activitățile de exploatare, întreținere şi reparații a mijloacelor auto şi navale din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;

d) organizează activitatea prestatorilor de servicii cu care instituția are contracte de servicii/mentenanță încheiate;

e) în limita cunoștințelor și deprinderilor practice asigură lucrări de întreținere și reparații a bunurilor din patrimoniul instituției;

f) prezintă și propune contractarea de lucrări / servicii / bunuri în scopul asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității personalului în cele două imobile în care se desfășoară activitatea instituției, precum și de asigurare a integrității fizice a bunurilor din patrimoniul instituției;

g) întreprinde orice alte măsuri necesare asigurării condițiilor de desfășurare în condiții optime a activităților în incinta celor două imobile;

h) asigură întreținerea, exploatarea, evidența autovehiculelor și asigură respectarea legislației privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească mijloacele de transport din dotare pentru a circula pe drumurile publice (similar șef de garaj);

i) duce la îndeplinire alte activități și acțiuni prevăzute de Ordinului M.A.I. nr.599/2008 *pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.A.I.*, cu completările și modificările ulterioare*;*

j) asigură activitățile de instruire a personalului în domeniul apărării împotriva incendiilor și al situațiilor de urgență la nivelul instituției, conform prevederilor legale;

k) asigură activitățile necesare întocmirii planului de pază și de evacuare în caz de incendiu;

l) asigură activitățile pe linie de protecție a mediului și asigură implementarea legislației specifice acestui domeniu.

**Art.55.**

Personalul din cadrul **c**ompartimentelor întocmește Proceduri operaționale/sistem și proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

**Art.56.**

Personalul compartimentelor îndeplinește orice alte atribuții specifice activității și pregătirii, stabilite de conducerea instituției în domeniul de activitate.

**Art.57.**

Personalul serviciului, potrivit domeniilor de competență, gestionează activități a căror finanțare este asigurată din fonduri externe rambursabile / nerambursabile.

## Sectiunea a 8-a

## COMPARTIMENT, INFORMARE, RELAŢII CU PUBLICUL, SECRETARIAT, ARHIVARE

**Art. 58.**

Compartimentul asigură realizarea următoarelor atribuții:

**I. Cu privire la activitatea de informare şi relaţii publice:**

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

b) asigură accesul cetăţenilor şi mass-mediei la informațiile de interes public ce privesc activitatea instituţiei, la documentele de interes public create sau gestionate de instituție, precum și la actele normative care reglementează activitatea instituţiei prefectului sau activitatea în domeniul administraţiei publice locale, informații solicitate in scris sau verbal;

c) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prevăzute de lege prin afişare la sediul instituţiei, 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 cetăţenilor 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 judeţ;

h) întocmeşte Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 *privind accesul la informaţiile de interes public*, cu completările și modificările ulterioare, la nivelul instituției prefectului, îl prezintă conducerii instituţiei, îl afişează 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*, cu completările și modificările ulterioare, 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 relaţii cu publicul:**

a) primeşte, înregistrează şi distribuie petiţiile la nivelul serviciilor si compartimentelor de specialitate, conform rezoluţiei conducerii;

b) organizează primirea cetăţenilor în audienţă, participă la desfăşurarea acestora, înregistrează audienţele în registrul de audienţe și întocmeşte fisele de audienţe pe care le distribuie pe servicii şi compartimente, conform rezoluţiei conducerii prefecturii;

c) ţine evidenţa electronică a petiţiilor și audienţelor primite și înregistrate, utilizând aplicaţia informatică destinată acestui scop;

d) îndrumă cetăţenii care se adresează în vederea depunerii de către aceştia de petiţii sau solicitări de audienţă la conducerea instituţiei, în funcţie de competentele stabilite prin lege instituţiei prefectului;

e) îndrumă cetăţenii ale căror probleme exced sferei de competenţă a instituţiei prefectului către instituțiile/autoritățile competente;

f) transmite, în termenul prevăzut de lege, adresele de înaintare însoţite de petiţiile greşit îndreptate, către autorităţile și instituţiile publice competente în soluţionarea problemelor semnalate;

g) asigură redactarea răspunsurilor la petiţiile și audienţele repartizate, spre soluţionare, direct compartimentului;

h) urmăreşte respectarea termenului legal de soluţionare a petiţiilor și audienţelor înregistrate în evidenţa instituţiei;

i) întocmeşte lunar situaţia nesoluţionării în termen a petiţiilor si audienţelor primite pe servicii și compartimente de specialitate și o prezintă conducerii instituției;

j) întocmește semestrial/anual *Raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, precum și de primire în audiență și de consiliere a cetățenilor*;

k) primeşte și expediează răspunsurile la petiţii și audienţe repartizate spre soluţionare celorlalte compartimente de specialitate;

l) dă relații în limita competențelor stabilite de conducerea instituției;

m) asigură clasarea și arhivarea petiţiilor şi a fişelor de audienţe soluţionate, precum și predarea acestora la arhiva institutiei.

**III. Cu privire la activitatea de înregistrare, circulaţie şi evidenţă a documentelor:**

a) înregistrează documentele neclasificate în registrul de intrare–ieșire a corespondenței ordinare, prevăzut în anexa nr. 3 la Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr.118/2021 *privind redactarea şi gestionarea documentelor neclasificate, circuitul şi promovarea corespondenţei la nivelul Ministerului Afacerilor Interne*, utilizând aplicația informatică destinată acestui scop;

b) distribuie corespondența, primită și înregistrată, la conducerea instituției, precum şi la compartimentele de specialitate, numai pe baza de semnătură în condica de predare-primire a corespondentei ordinare, conform anexei nr. 6 la Ordinul M.A.I. nr. 118/2021;

c) expediază corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;

d) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției, în domeniul de competență.

**IV. Cu privire la circulația, gestionarea și conservarea documentelor şi a fondului arhivistic:**

a) organizează depozitul de arhivă;

b) elaborează Nomenclatorul arhivistic al instituției prefectului, în condițiile Legii Arhivelor Naționale;

c) verifică și preia de la servicii/compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

d) selecționează dosarele, cu termenele de păstrare expirate, ce vor fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare și asigură predarea arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

e) pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;

f) eliberează copii, la cerere, ale documentelor din arhiva instituției prefectului, în baza aprobării conducerii instituției.

**V. Cu privire la activitatea responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal:**

a) coordonează şi monitorizează întreaga activitate a salariaţilor instituţiei în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;

b) propune conducerii instituţiei, în condiţiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces ale personalului instituţiei;

c) asigură elaborarea procedurilor operaţionale privind activitatea de prelucrare și protecţie a datelor cu caracter personal la nivelul instituţiei prefectului și le supune aprobării conducerii instituției;

d) verifică, prin sondaj, implementarea procedurilor și modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a datelor cu caracter personal, întocmind rapoarte cuprinzând propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei;

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.59.** Compartimentul redactează şi propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

**Art.60.** Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea instituției prefectului în domeniul de activitate.

## Sectiunea a 9-a

## SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAŞAPOARTE

**Art.61**.

(1) Serviciul este condus de un şef de serviciu, funcţionar public cu statut special şi asigură coordonarea Serviciului public comunitar de paşapoarte, denumit generic S.5.

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

**Art.62**.

(1) Serviciul îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

(2) În exercitarea atribuţiilor legale specifice, serviciile publice comunitare de paşapoarte cooperează cu serviciile publice comunitare, locale şi judeţene, de evidenţă a persoanelor.

(3) Serviciul redactează şi propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

(4) Serviciul îndeplineşte orice alte atribuţii specifice stabilite de conducerea instituţiei prefectului în domeniul de activitate.

## Sectiunea a 10-a

## SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ŞI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

**Art.63.**

(1) Serviciul este condus de un şef de serviciu, funcţionar public cu statut special care asigură coordonarea Serviciului public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, denumit generic S.4.

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

**Art.64**.

(1) Serviciul îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) utilizează, actualizează şi valorifică Registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate;

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

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

d) soluţionează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condiţiile legii;

e) prelucrează, în condiţiile legii, date referitoare la persoană şi vehicul, inclusiv prin mijloace automatizate, pe care le valorifică prin proceduri informatice pentru realizarea operaţiunilor de înmatriculare, radiere, autorizare pentru circulaţie provizorie a vehiculelor, precum şi de eliberare permise de conducere sau examinare a candidaţilor pentru obţinerea permisului de conducere, cu luarea măsurilor necesare privind asigurarea confidenţialităţii şi protecţiei acestor date;

f) gestionează resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii.

g) asigură crearea conturilor de utilizator pe pagina de internet a Direcţiei generale permise de conducere şi înmatriculări, pentru identificarea persoanelor fizice/juridice care depun cereri online şi/sau utilizează aplicaţiile informatice disponibile pe aceasta, aferente activităţilor de eliberare/obţinere a permiselor de conducere şi înmatriculare a vehiculelor;

h) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare a persoanei, prevăzute la art. 11 alin. (12) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 195/2002 *privind circulaţia pe drumurile publice*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi datele de identificare a vehiculului, solicitate de autorităţi şi instituţii publice, operatori economici şi de alte persoane juridice;

i) asigură soluționarea contestațiilor la proba practică a examenului pentru obținerea permisului de conducere.

(2) În exercitarea atribuţiilor legale specifice, serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor cooperează cu serviciile publice comunitare de paşapoarte, cu cele locale şi judeţene de evidenţă a persoanelor, precum şi cu unităţile/subdiviziunile administrativ-teritoriale.

(3) Serviciul redactează şi propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice.

(4) Serviciul îndeplineşte orice alte atribuţii specifice stabilite de conducerea instituţiei prefectului în domeniul de activitate.

## CAPITOLUL VI

## COMISIA PENTRU MONITORIZAREA, COORDONAREA ŞI ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ŞI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL INSTITUŢIEI PREFECTULUI – JUDEŢUL TULCEA

**Art. 65.**

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

a) monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic structurile din aparatul de specialitate în domeniul controlului intern/managerial;

b) elaborează, adoptă, implementează, actualizează şi urmărește realizarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al Instituției Prefectului – Judeţului Tulcea, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*,

c) urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin programul anual precum şi a modului de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;

d) elaborează și/sau supune aprobării, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, precum şi formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern;

e) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul controlului intern/managerial.

**Art.66.**

Coordonarea Comisiei este asigurată de către unul din subprefecții judeţului Tulcea, desemnat de prefect prin ordin, în calitate de Preşedinte.

**Art.67.**

Secretariatul Comisiei este asigurat de personal din cadrul Serviciului conducere instituții deconcentrate și afaceri europene.

**Art.68.**

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

## CAPITOLUL VII

## DISPOZIŢII FINALE

**Art.69.**

Prin ordin, prefectul poate stabili şi alte atribuţii în sarcina aparatului propriu de specialitate al prefectului. Ulterior, acestea vor fi prevăzute punctual în fişele de post ale angajaţilor care urmează să le îndeplinească.

**Art.70.**

(1) În baza prezentului regulament de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare, se vor întocmi fişele tuturor posturilor din statul de funcţii.

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

**Art.71.**

(1) Activitatea Serviciul public comunitar de paşapoarte şi a Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor este reglementată distinct prin regulamente de organizare şi funcţionare vizate de direcţiile generale de resort din cadrul Ministerul Afacerilor Interne şi aprobate prin ordin al prefectului;

(2) Atribuțiile șefilor serviciilor publice comunitare şi ale celorlalte cadre cu funcţii 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, fişele posturilor, vor fi reactualizate prin grija Comisiilor stabilite prin ordin de Prefect.

**Art.72.**

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor de specialitate, conducătorii acestora având obligaţia să asigure, sub semnătură, luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii din subordine.

**Art.73.**

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

- noul Regulament de organizare si funcționare a colegiului prefectural;
- noul Regulament intern a Instituției Prefectului – Județul Tulcea.

**Art.74.**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament își încetează aplicabilitatea Regulamentul de organizare şi funcționare a Instituției Prefectului – Județul Tulcea, aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 391 din 21 octombrie 2022.

**P R E F E C T,**

**Alexandru Dan MUNTEANU**

**Contrasemnează,**
**p. SECRETAR GENERAL,**
cu atribuții delegate în temeiul
art. 265 alin. (15) din O.U.G. nr.57/2019
privind *Codul administrativ*,
cu modificările și completările ulterioare,

**Cristian - Gabriel ORDEAN**

**SERVICIUL JURIDIC SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**
**Avizat pentru legalitate,**

p. ŞEF SERVICIU,
**Consilier juridic principal,**
**Nadina – Veronica IVANOV**