

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

Anexă la Ordinul nr. 258 din 19.08.2021

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI VRANCEA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

- **Actul normativ de înființare a instituției:**
Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Prevederi legale privind organizarea și funcționarea instituției prefectului**
Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției prefectului a fost elaborat în baza prevederilor:
 - Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 105/12.07.2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
 - Constituția României;
 - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanței Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, cu modificările și completările ulterioare;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- Hotărârii Guvernului nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

▪ **Data înființării: 4 aprilie 1992 – Prefectura județului Vrancea; 21 iulie 2004 – Instituția Prefectului - Județul Vrancea**

▪ **Prezentarea succintă a instituției**

Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și a altor legi se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.

Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Sediul instituției prefectului, denumit prefectură, este în Palatul Administrativ, situat în municipiul Focșani, b-dul Dimitrie Cantemir, nr. 1, județul Vrancea.

Personalul din cadrul instituției prefectului este format din înalți funcționari publici, funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual. Numirea, respectiv încadrarea, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă ale personalului din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin de prefect, în condițiile legii. Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate de Ministerul Afacerilor Interne.

▪ **Relații funcționale**

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Instituția Prefectului stabilește raporturi cu cetățeni, instituții publice și alte persoane juridice astfel:

- a) Relații de subordonare:
 - ✓ Guvernul României;
 - ✓ Ministerul Afacerilor Interne.



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- b) Relații de colaborare:
 - ✓ Președinția României;
 - ✓ Parlamentul României;
 - ✓ Ministere;
 - ✓ Autoritățile și instituții publice județene;
 - c) Relații de parteneriat:
 - ✓ Patronate – Sindicate;
 - d) Relații de îndrumare și control: verificarea legalității actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;
 - e) Relații de conducere: Serviciile publice deconcentrate din județ;
 - f) Relații publice:
 - ✓ cu alte instituții centrale și locale;
 - ✓ cu cetățenii.
- **Relații ierarhice**
- a) subordonarea subprefectului față de prefect;
 - b) subordonarea secretarului general al instituției prefectului față de prefect;
 - c) subordonarea șefilor de serviciu și a coordonatorilor compartimentelor față de prefect și după caz, față de subprefect, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului, a structurii organizatorice și a fișei postului;
 - d) subordonarea șefilor de birouri față de șefii de servicii;
 - e) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu/șeful de birou sau față de coordonatorul de compartiment.
- **Relații de colaborare** - se stabilesc atât între structurile de specialitate ale instituției, cât și între acestea și structurile cu activități similare ale autorităților și/ sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, după caz.
- **Relațiile de colaborare și cooperare exterioare** - se stabilesc numai pe baza unui mandat expres, acordat de prefect.
- **Relații de reprezentare**
- a) Instituția Prefectului este reprezentată prin Prefectul județului Vrancea.
 - b) Subprefectul și personalul instituției pot reprezenta instituția prefectului în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu autorități judecătorești, cu organisme, organizații neguvernamentale, asociații și fundații, etc., din țară sau străinătate, în limitele prevăzute de actele normative în vigoare și ale mandatului acordat de prefect.

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

**CAPITOLUL II
ORGANIZAREA INSTITUȚIEI**

Structura organizatorică a instituției prefectului (organigrama) este aprobată prin ordinul prefectului și cuprinde următoarele structuri:

1. PREFECT
2. SUBPREFECȚI
3. SECRETAR GENERAL
4. CANCELARIA PREFECTULUI
5. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI
6. AUDIT INTERN
7. STRUCTURA DE SECURITATE
8. SERVICIUL AFACERI EUROPENE, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE
 - a) Compartiment dezvoltare economică, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și minoritate romă;
 - b) Compartiment afaceri europene și cooperare internațională;
 - c) Compartiment situații de urgență, monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice.
9. SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI APOSTILE.
 - a) Compartiment verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ;
 - b) Compartiment apostilări, autorizări, atribuire de denumiri și ordine prefect;
 - c) Birou urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu.
10. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE, IT ȘI ADMINISTRATIV
11. COMPARTIMENT INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT, ARHIVĂ
12. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE
13. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

**CAPITOLUL III
CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

PREFECTUL - ATRIBUȚIILE PREFECTULUI - ACTELE PREFECTULUI

Art. 1 Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
- b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
- c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;
- d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
- e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

Art. 2 În exercitarea atribuțiilor privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice, prefectul:

- a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, respectiv al municipiului București;
- b) analizează modul de îndeplinire în județ, respectiv în municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;
- c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ, respectiv în municipiul București a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
- d) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- e) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

Art. 3 În exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate, prefectul:

a) verifică, în condițiile prevăzute de art. 259 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările 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 déconcentrat. 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 déconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

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

Art. 4 În exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prefectul:

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

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

Art. 5 În exercitarea atribuțiilor de îndrumare, prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. d) din OUG nr. 57/2019 privind, Codul administrativ, cu modificările ulterioare, prefectul:

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

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

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

Art. 6 În exercitarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență

(1) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, prefectul dispune:

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



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

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

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

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

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

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

Art. 7 Prefectul îndeplinește și următoarele 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 profesionalizarea instituției prefectului;

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

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

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

Art. 8 Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control, precum:

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

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

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

d) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

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

Art. 9 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

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

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

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

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

e) Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință publică și sunt executorii.

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

g) Ministrul care coordonează instituția prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin. (2) și (6), dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil și nu au produs efecte juridice și pot leza interesul public.

h) Prefecții sunt obligați să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

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

TRIBUȚIILE SUBPREFECTULUI

Art. 10 Subprefectul este subordonat prefectului și este înlocuitorul de drept al acestuia.

(1) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin Hotărâre a Guvernului.

(2) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.

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

(4) În cazul în care nu s-a emis ordinul prevăzut la alin. (3), înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului.



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

Art. 11 Subprefectul îndeplinește în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

Art. 12 Atribuții cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13 Atribuții cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

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

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

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



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

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

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

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

Art. 14 Atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate care îi revin subprefectului desemnat șef al structurii de securitate:

a) elaborează împreună cu persoanele desemnate să îndeplinească atribuții ale funcționarului de securitate și supune aprobării conducerii instituției prefectului normele interne privind protecția informațiilor clasificate. Normele vor avea aplicabilitate la nivelul tuturor structurilor subordonate, inclusiv a celor două servicii publice comunitare;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate al instituției prefectului, pe baza propunerilor formulate de către toate structurile subordonate și îl supune avizării S.I.P.I. teritorial, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează persoanele desemnate din cadrul structurilor subordonate pentru desfășurarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu D.I.P.I./S.I.P.I., instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

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

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

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

h) acordă sprijin D.I.P.I./S.I.P.I., potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

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

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru instituția prefectului și structurile subordonate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces pentru toate structurile subordonate;

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

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



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

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

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate;

p) avizează cererile de multiplicare și procesele - verbale de distrugere a informațiilor clasificate;

r) este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare;

s) pune la dispoziția șefului Componentei de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (CSTIC) lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul instituției prefectului;

RAPORTURILE CU ALTE AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE

Art. 15 Raporturile cu autoritățile administrației publice locale

Între prefecți, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții consiliilor județene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art. 16 Raporturile cu alte autorități publice și instituții publice

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

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

Art. 17 Întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali

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

(2) Procedura de întocmire, actualizare și transmitere a listei prevăzute la alin. (1) se realizează potrivit Ordinului nr. 2341/110/2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

Art. 18 Implicarea prefectului în activitățile de control desfășurate la nivelul județului

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

Art. 19 Răspunderea prefectului și a subprefectului

În exercițiul funcțiilor lor prefectul și subprefectul răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii și ale prezentului cod.

SECRETARUL GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art. 20 Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

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



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

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

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

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

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

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

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

**CAPITOLUL IV
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE
DIN INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL VRANCEA**

Art. 21 CANCELARIA PREFECTULUI are următoarele atribuții principale:

Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct. Personalul din cadrul cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect. Personalul din cadrul cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată și cuprinde funcții de execuție de specialitate specifică încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării funcției de către înaltul funcționar public.

1) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de un director, care răspunde în fața prefectului, în acest sens, informându-l în timp util asupra oricărei probleme care prezintă importanță din domeniul de activitate al cancelariei.

2) Raporturi:

a) De subordonare ierarhică: este subordonată prefectului;

b) De colaborare:

➤ cu autoritățile administrației publice locale;

➤ cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale - organizate în județ, cu unități din subordinea ministerelor care nu au servicii deconcentrate, cu regiile autonome de interes național și cu filialele acestora din județ, precum și cu companiile naționale reprezentate în județ;

➤ cu alte instituții și organizații cu atribuții specifice;

➤ cu celelalte compartimente din instituție.

Cancelaria prefectului îndeplinește următoarele atribuții:

▪ asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului prin programarea întâlnirilor de lucru, organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice și întocmirea draftului agendei săptămânale a prefectului cu activitățile ce urmează a fi desfășurate în săptămâna următoare;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a prefectului, prin consultarea acestuia, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama atât de evenimente periodice, cât și de cele cu caracter ocazional ;
 - participă alături de alți reprezentanți, desemnați de prefect, la acțiuni de verificare și îndrumare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative
 - analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informează prefectul cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județul Vrancea;
 - elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;
 - realizează căi de comunicare între instituția prefectului și mass-media;
 - elaborează buletinele informative cu privire la activitatea instituției prefectului;
 - organizează, la solicitarea prefectului, evenimente de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
 - face propuneri pentru a asigura realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;
 - realizează acțiuni de mediatizare a activității Instituției Prefectului prin intermediul paginii de internet a instituției a comunicatelor și informărilor de presa, numai după aprobarea acestora de către prefect și prin consultare cu directorul cancelariei prefectului;
 - coordonează activitatea de reactualizare a informațiilor referitoare la Instituția Prefectului puse la dispoziția cetățenilor prin intermediul site-ului instituției;
 - asigură punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă;
 - promovează imaginea Instituției Prefectului prin broșuri, buletine informative, pliante în format electronic;
 - se implică în organizarea evenimentelor interne și internaționale cuprinse în planul de acțiuni al instituției și participă la evenimentele organizate de instituția prefectului, precum și la evenimentele la care instituția este partener;
 - verifică stadiul realizării măsurilor pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul din cadrul autorităților administrației publice locale;
 - îndrumă cetățenii care se adresează cu diverse probleme la cancelaria prefectului spre persoanele sau instituțiile care au competențe de rezolvare;
 - asigură redactarea, evidența, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării și multiplicării corespondenței ordinare;
 - tehnoredactează lucrări primite de la prefect;
 - asigură un circuit optim al corespondenței primite de la prefect către compartimentele de specialitate și persoanele indicate în rezoluție;
 - întocmește liste utile (numere de telefon, adrese instituții, ministere etc);
 - ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;
 - difuzează ordinele, instrucțiunile date de prefect;
 - asigură convocarea persoanelor invitate de către prefect;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- asigură ordinea primirii în audiență a persoanelor de către prefect;
- eliberează și ține evidența ordinelor de deplasare ale salariaților;
- participă la realizarea sarcinilor ce decurg din activitatea de protocol la cabinetul prefectului;
- ține evidența oficialităților din țară și străinătate primite de către prefect;
- primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă, adresată Instituției Prefectului prin poșta militară;
 - acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;
 - asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, coroborat cu dispozițiile H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; ale Legii nr. 52/2003 – privind transparența decizională și H.G. nr 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
 - colaborează la transpunerea în practică a Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
 - răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Corpul de control al prefectului este o structură de specialitate distinctă, organizată la nivel de compartiment în subordinea directă a prefectului, conform prevederilor Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22 Principalele atribuții ale Corpului de control:

- a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
- b) desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative. De asemenea, desfășoară la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea ordinelor cu caracter normativ emise de prefect;
- c) verifică, la ordinul prefectului, modul de administrare a domeniului public al unităților administrativ teritoriale, motivația afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale;
- d) 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;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

e) 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;

f) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Corpul de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;

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

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

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

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

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

Art. 23 Activitatea se derulează cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne. Controlul se execută pe baza planului de control de fond, planului de control tematic sau planului de control inopinat, după caz, care se aprobă de către prefect. Constatările efectuate pe timpul controlului, concluziile și măsurile propuse de comisia de control se materializează într-un raport de control, elaborat de comisia de control și se supune aprobării prefectului.

Art. 24 Cu privire la activitatea de verificare, sprijin și îndrumare, desfășoară, din însărcinarea prefectului, în condițiile legii, singur sau împreună cu alți reprezentanți ai acestuia ori ai altor instituții publice competente, acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor și altor acte normative de către unitățile administrativ teritoriale din sfera de competență a prefectului.

Art. 25 Cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor adresate prefectului, organizează și execută verificările necesare asupra problemelor sesizate prefectului de către cetățeni, autorități, instituții, societăți etc. și propune măsurile de soluționare acestora în temeiul legii, colaborând cu petiționarii în vederea analizării situațiilor semnalate, informând petiționarii asupra rezultatului verificărilor.

Art. 26 Cu privire la activitatea de primire, înregistrare, evidență și rezolvare a corespondenței:



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

a) primește și înregistrează în registrul de evidență al compartimentului întreaga corespondență ce-i este repartizată.

b) organizează și asigură executarea activităților necesare de soluționare a acestora în condițiile și la termenele stabilite în lege.

c) conduce și asigură ținerea evidenței tuturor lucrărilor și se preocupă de păstrarea lor în condiții de siguranță.

Art. 27 Cu privire la activitățile de colaborare cu alte structuri:

a) solicită sprijinul de specialitate, în cadrul lucrărilor cu grad ridicat de dificultate;

b) participă la ședințele colectivelor de analiză tehnică a instituțiilor publice.

Art. 28 Cu privire la activitatea de finalizare a lucrărilor date spre rezolvare:

a) întocmește rapoarte în urma acțiunilor întreprinse pe care le comunică prefectului;

b) sesizează, când situația impune, organele competente, pentru continuarea verificărilor și luarea măsurilor legale ce se impun;

c) informează organele ierarhice când lucrările au fost transmise de acestea asupra măsurilor luate ori propuse;

d) comunică petiționarilor rezultatul verificărilor și măsurile luate.

Art. 29 Cu privire la alte atribuții:

a) activitățile care presupun acțiuni de interes public, vor fi prezentate prin intermediul mass-media, opiniei publice, în vederea exercitării principiului transparenței decizionale;

b) participă la audiențele susținute de prefect și/sau subprefect.

Art. 30 Corpul de control al prefectului îndeplinește obligațiile de gestionare a documentelor proprii, de arhivare pentru documentele proprii în cadrul fondului arhivistic al instituției, de elaborare proiecte de ordine proprii, de aplicare a prevederilor specifice controlului intern managerial propriu, de aplicare a prevederilor obligațiilor ce decurg din calitățile de membru în Comisii, grupuri, comitet, etc.

Art. 31 Funcționarii publici din cadrul Corpului de control al prefectului, îndeplinesc orice alte atribuții primite de la prefect pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

AUDIT INTERN

Art. 32 Desfășoară activitatea funcțional independentă care printr-o abordare sistematică și metodică oferă asigurare și consiliere, celui mai înalt nivel al managementului, asupra modului de gestionare a riscurilor asociate activităților derulate în vederea atingerii obiectivelor generale și specifice ale instituției publice.



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

Auditul public intern, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. 2 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Conducerea compartimentului este asigurată de prefect.

Raporturi:

a) De subordonare ierarhică : - este subordonat direct prefectului;

b) De colaborare:

- cu toate compartimentele din instituție;
- cu Direcția Audit Public Intern - Serviciul 2 pentru instituțiile prefectului din cadrul

Ministerului Afacerilor Interne, conform Normelor generale privind exercitarea activităților de audit public intern, aprobate prin Ordinul ministrului afacerilor interne 18/2015.

- Activitatea de audit public intern desfășurată de auditorul intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor externe începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

- Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului entității publice;

- Elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

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

- Efectuează misiuni de audit public intern cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică/structura auditată;

- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

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

- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

- e) constituirea veniturilor publice;

- f) alocarea creditelor bugetare;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control intern, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

- Misiunile dispuse de D.A.P.I. se cuprind în planul anual de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare, în cazul acestor misiuni, va respecta în totalitate procedura stabilită de D.A.P.I.

- Cooperează cu alte structuri din cadrul M.A.I. în domeniul auditului public intern.

- Comunică la D.A.P.I., cu aprobarea conducătorului entității publice, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;

- Raportează după fiecare misiune de audit public intern, atât conducerii entității publice cât și la D.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

a) raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatările, recomandările și concluziile rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională a auditorilor interni.

b) raportul anual privind activitatea de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice, se transmite la D.A.P.I., până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

- Raportează conducătorului entității publice iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern urmând ca în baza aprobării acesteia să informeze și structura de control abilitată care are obligația de a dispune măsuri în consecință.

a) iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative constatate de auditorii interni, care necesită măsuri urgente de stopare a efectelor, sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate în termen de 3 zile lucrătoare de la data constatării.

b) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea misiunii de audit public intern nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.), auditorul intern propune, după caz, șefului (coordonatorului) compartimentului de audit public intern care la rândul său solicită conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, suspendarea acesteia și dispunerea de măsuri în consecință.

c) cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- Informează conducătorul entității publice și semestrial D.A.P.I., dacă este cazul, despre recomandările neimplementate;
- Trebuie să sprijine conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor.
- Evaluează pertinenta și eficacitatea sistemului de control intern de la nivelul entității publice pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și vizând operațiile și sistemele informatice ale entității publice din punct de vedere al:
 - a) fiabilității și integrității informațiilor financiare și operaționale;
 - b) eficacității și eficienței operațiilor;
 - c) protejării patrimoniului;
 - d) respectării legilor, reglementărilor și procedurilor.
- În cursul misiunilor, auditorul intern trebuie să examineze procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora.
- Trebuie să analizeze operațiile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate conform prevederilor.
- Să desfășoare activități de consiliere ale managerului, la solicitarea acestuia, menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
- Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorul intern din cadrul compartimentului de audit intern cuprind următoarele tipuri de consiliere:
 - a) consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
 - b) facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
 - c) formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

STRUCTURA DE SECURITATE

Art. 33 Activitatea structurii de securitate este condusă de funcționarul de securitate.

În instituțiile care administrează sisteme de prelucrare automată a datelor, rețele de transmisii date și sisteme informatice și de comunicații în care se stochează, se procesează sau se transmit informații clasificate, se instituie o componentă de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor (CSTIC). Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate la



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

nivelul Instituției prefectului-județul Vrancea prin Ordin al prefectului s-a organizat în subordinea subprefectului structura de securitate.

Atribuțiile principale în ce privește protecția informațiilor clasificate sunt:

a) elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;

b) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

c) în baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate, elaborează și actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, pe care îl supune avizării Ministerului Afacerilor Interne și aprobării conducerii instituției;

d) organizează activitatea de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

e) organizează și asigură respectarea regulilor generale privind primirea, evidența, întocmirea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transportul și repartizarea lucrărilor ce conțin informații clasificate;

f) organizează activitatea de evidență a ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne;

g) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, în baza planificării;

h) asigură păstrarea, evidența și actualizarea certificatelor de securitate, a autorizațiilor de acces la informații clasificate, a permiselor de acces în zonele de securitate și a listelor informațiilor clasificate;

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

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

k) asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

l) asigură relaționarea cu instituția abilitată să presteze servicii de pază și protecție a obiectivului Instituția Prefectului;

m) arhivează și păstrează în condiții corespunzătoare documentele care conțin informații clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției.

2. Atribuțiile principale în ce privește Componenta CSTIC sunt:

a) asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsurile ce se impun pentru prevenirea scurgerii informațiilor clasificate;

b) solicită acreditarea/reacreditarea SIC-ului;



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA

c) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC; d) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;

d) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;

e) organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;

f) verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în SIC;

g) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;

h) răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC;

i) participă la elaborarea și actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate;

j) participă la elaborarea și actualizarea Cerințelor de Securitate Specifice;

k) participă la elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale de Securitate;

l) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;

m) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați care au acces la SIC;

n) aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC respectiv;

o) verifică elementele de identificare a utilizatorilor;

p) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;

q) verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;

r) verifică dacă personalul cu acces autorizat SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;

s) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului;

t) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;

u) participă la întocmirea Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Instituției Prefectului, Județul Vrancea;

v) consiliază conducerea Instituției Prefectului Județul Vrancea în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în sistemul INFOSEC;

w) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

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

▪ Îndeplinește atribuțiile conform Ordinului MAI, privind componenta de securitate pentru tehnologia informației și a comunicației din subordinea funcționarului de securitate, respectiv:

a) implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor în format electronic;

b) exploatarea operațională a SPAD și RTD - SIC în condiții de securitate;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

c) coordonarea cooperării dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD - SIC și autoritatea care asigură acreditarea;

d) implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD - SIC.

▪ Îndeplinește atribuții privind componenta de securitate –SIC, în directa subordonare a funcționarului de securitate.

SERVICIUL AFACERI EUROPENE, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE are în structura sa organizatorică următoarele compartimente:

a) Compartiment dezvoltare economică, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și minoritate romă;

b) Compartiment afaceri europene și cooperare internațională;

c) Compartiment situații de urgență, monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice.

1) Conducerea este asigurată de un Șef serviciu.

2) Raporturi:

a) De subordonare ierarhică: este subordonată prefectului și subprefectului.

b) De colaborare:

➤ cu secretarul general al instituției prefectului

➤ cu autoritățile administrației publice locale;

➤ cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, cu unități din subordinea ministerelor care nu au servicii deconcentrate, cu regiile autonome de interes național și cu filialele acestora din județ, precum și cu companiile naționale reprezentate în județ;

➤ cu alte instituții și organizații cu atribuții specifice;

➤ cu redacțiile mass media locale și naționale;

➤ cu celelalte compartimente din instituție.

Art. 33 Compartimentul dezvoltare economică, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și minoritate romă are următoarele atribuții principale:

▪ elaborează informări cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare în județ, în exercitarea atribuțiilor specifice, pe baza datelor furnizate de serviciile publice deconcentrate, pe care le prezintă prefectului;

▪ participă în cadrul comisiilor mixte constituite prin ordin al prefectului, care verifică modul de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;

▪ asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului, conform procedurii stabilite, în vederea emiterii avizului prefectului, pe care îl formulează, îl prezintă prefectului spre semnare și îl înaintează conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- elaborează, pe baza propunerilor serviciilor publice deconcentrate, a altor instituții publice și a autorităților administrației publice locale, Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- întocmește rapoarte semestriale și raportul anual asupra stadiului îndeplinirii măsurilor propuse în Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- prezintă semestrial prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare a județului și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a serviciilor publice deconcentrate;
- întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic și de specialitate, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere și celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;
- asigură în exercitarea atributului prefectului de conducător al serviciilor publice, pentru serviciile publice deconcentrate repartizate prin ordin al prefectului:
- conlucrează cu serviciile publice deconcentrate, compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean și al consiliilor locale în vederea elaborării și inițierii proiectelor hotărârilor de Guvern care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul afacerilor interne, a unor proiecte de acte normative;
- asigură lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și alte organisme constituite, conform legii, prin ordin al prefectului (Comisia de dialog social, Comitetul consultativ de dialog civic pentru persoanele de vârstă a treia);
- semnalează fenomenele care pot genera conflicte sau stări tensionate în relația dintre patronat și sindicate, făcând propuneri pentru prevenirea acestora);
- asigură realizarea sarcinilor ce decurg din Ordinul M.A.I. nr. 140/2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
- monitorizează modul de implementare a politicilor publice pentru romi, în special a Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor din județ;
- dezvoltă cadrul relațional cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale cu responsabilități în implementarea Planului general de măsuri al Strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației romilor din județ;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale din județ care au atribuții în soluționarea problemelor referitoare la respectarea drepturilor omului, în general și a drepturilor minorității romilor în special;
- asigură cadrul informațional, operativ și eficient între Ministerul Afacerilor Interne, Agenția Națională pentru Romi, Instituția Prefectului, autoritățile administrației publice locale și organizațiile neguvernamentale din județ;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- colaborează și menține legătura cu structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului în vederea mediatizării prin mijloace mass-media din județ a acțiunilor care vizează problematica romilor și stadiul îndeplinirii strategiei la nivel local;
- participă la organizarea ședințelor grupului mixt înființat la nivel județean;
- informează conducerea Instituției Prefectului despre medierea conflictelor interetnice și intercomunitare;
- organizează rezolvarea solicitărilor care vin din partea comunităților de romi, prin participarea la ședințele și audiențele conducerii instituției;
- colaborează cu toate autoritățile și instituțiile publice în vederea realizării programelor și a finanțării proiectelor care urmează a fi implementate în comunitățile de romi;
- sprijină birourile regionale ale A.N.R. în vederea strângerii datelor necesare elaborării, implementării și coordonării unor proiecte de dezvoltare comunitară locală sau proiecte post-aderare, în județ;
- colaborează cu asociații, fundații și institute care monitorizează respectarea drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementărilor politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local;
- întocmește raportul semestrial privind stadiul îndeplinirii obiectivelor de strategie a guvernului de îmbunătățire a situației romilor și activitatea structurilor de implementare a strategiei;
- asigură asistența de specialitate experților locali pentru romi care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- identifică, propune soluții pentru îmbunătățirea situației romilor pe care le transmite, după însușirea lor de către prefect, instituției competente din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local.

Art. 34 Compartimentul afaceri europene și cooperare internațională are următoarele atribuții principale:

- asigură includerea în planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare a acțiunilor circumscrise politicilor de integrare europeană;
- propune prefectului organizarea de acțiuni pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central, în parteneriat cu serviciile publice deconcentrate;
- colaborează cu reprezentanții societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- propune prefectului încheierea parteneriatelor cu reprezentanții societății civile în vederea desfășurării de activități care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- participă la organizarea unor activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale
 - întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
 - elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;
 - solicită serviciilor publice deconcentrate și autorităților locale informații necesare elaborării raportului anual privind starea socio-economică a județului;
 - participă la organizarea, din inițiativa instituției sau în colaborare cu alți parteneri, a manifestărilor locale de multiplicare a informației europene și de prezentare a unor proiecte comunitare în derulare;
 - propune demersurile necesare pentru intensificarea colaborării cu instituții similare din Uniunea Europeană și realizarea unor protocoale de înfrățire;
 - acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local.

Art. 35 Compartimentul situații de urgență, monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice are următoarele atribuții principale:

- participă la elaborarea procedurilor operaționale care reglementează modul de întocmire, transmitere și conținutul rapoartelor operative privind efectele manifestării diferitelor tipuri de risc, precum și modalitatea de desfășurare a activităților de evaluare a pagubelor;
- asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse, efectuată de cei în drept;
- solicită serviciilor publice deconcentrate și celorlalte instituții publice implicate informări asupra îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență;
- prezintă prefectului, pe baza solicitărilor autorităților locale, propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- în cazul iminenței sau manifestării unei situații de urgență, propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale și a consiliului județean, după caz;
- prezintă prefectului rapoartele și informările privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastre, elaborate de colective de specialiști constituite prin ordin al prefectului, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în astfel de situații;
- prezintă prefectului informări cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase, transmise de instituțiile abilitate;
- prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase, pe baza propunerilor autorităților publice locale interesate;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- propune prefectului constituirea de comisii mixte care să verifice modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din fonduri guvernamentale;
- monitorizează activitatea comisiilor mixte constituite și prezintă prefectului documentele întocmite de acestea;
- asigură legătura cu Secretariatul Tehnic Permanent al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență și participă la elaborarea documentelor întocmite de către acesta;
- asigură operațiunile de secretariat necesare convocării ședințelor C.L.C.B. (întocmire și transmitere invitații, ordine de zi, etc.)
- monitorizează progresul măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local.

SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI APOSTILE are în structura sa următoarele compartimente:

- a) Compartiment verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ;
- b) Compartiment apostilări, autorizări, atribuire de denumiri și ordine prefect;
- c) Biroul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu.
 - 1) Conducerea este asigurată de un Șef serviciu.
 - 2) Raporturi:
 - a) De subordonare ierarhică: este subordonat prefectului și subprefectului;
 - b) De colaborare:
 - cu secretarul general al instituției prefectului;
 - cu autoritățile administrației publice locale;
 - cu celelalte compartimente din instituție;
 - cu autoritățile judecătorești și ale Ministerului Justiției;
 - cu servicii publice deconcentrate din județ;
 - cu alte autorități și instituții publice teritoriale și centrale.

Art. 36 Compartimentul verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ are următoarele atribuții principale:

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



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- examinează, sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;
- verifică din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- ține evidența ședințelor consiliilor locale la localitățile la care exercită controlul de legalitate;
- propune prefectului, sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea revocării sau modificării actului considerat nelegal sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul, pe bază de mandat convențional, în acest sens, elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, căi de atac, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor Instituției Prefectului - județul Vrancea în fața instanțelor de judecată, în cauzele în care este citată instituția sau prefectul;
- sesizează conducerea instituției cu privire la deficiențele acesteia, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate și cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire;
- propune, în condițiile legii, verificări și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, ori la încetarea de drept a unor mandate ale aleșilor locali;
- propune, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar, în calitate de reprezentant al statului în unitatea administrativ teritorială, inclusiv la sediul autorității administrației publice locale și propune prefectului, dacă este cazul sesizarea organelor competente;
- participă la toate instruirile organizate de instituție cu secretarii unităților administrative-teritoriale;
- elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale;
- propune acțiuni de control, îndrumare și sprijin la unitățile administrativ-teritoriale pentru a asigura interpretarea corectă și unitară a dispozițiilor legale;
- formulează răspunsurile la petițiile cetățenilor și rezolvă corespondența primită în termenul prevăzut de lege.
- participă la programul de audiențe organizat de către conducerea instituției în funcție de solicitări;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- analizează, anual activitatea proprie, întocmește în acest sens rapoarte și informări pe care le prezintă conducerii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- pe baza aprobării date de prefect sesizează primarii și colaborează cu ei în vederea declanșării acțiunii de eliberare din funcție sau sancționarea disciplinară a secretarilor municipiilor, orașelor și comunelor în condițiile legii;
- asigură la cererea secretarilor municipiilor, orașelor și comunelor îndrumarea metodologică cu caracter juridic;
- 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;
- emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- comunică solicitantului punctele de vedere emise;
- răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- asigură redactarea, evidența, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării și multiplicării corespondenței ordinare, atenționează și informează cu privire la depășirea termenelor;
- colaborează la culegerea datelor în vederea întocmirii rapoartelor și informărilor privind activitatea serviciului verificarea legalității, a aplicării actelor normative, contencios administrativ și apostile;
- participă la identificarea și eliminarea obstacolelor în calea liberei circulații a persoanelor, bunurilor, serviciilor și capitalurilor, existente în actele normative adoptate la nivel local.
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local.

Art. 37 Compartimentul apostilări, autorizări, atribuire de denumiri și ordine prefect, are următoarele atribuții principale:

- aplică apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României și care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga, comunică rapoarte la M.A.I. lunar și trimestrial;
- asigură secretariatul comisiei de atribuire sau schimbare de denumiri conform O.G. 63/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- înregistrează, ține evidența, asigură multiplicarea și comunicarea tuturor ordinelor prefectului, atât a celor cu caracter individual cât și a celor cu caracter normativ;
- participa la programul de audiențe organizat de către conducerea instituției în funcție de solicitări;
- asigură prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, la nivelul structurilor din cadrul instituției;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

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

Art. 38 Biroul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu

1) Conducerea este asigurată de un Șef birou.

2) Raporturi:

a) De subordonare ierarhică: este subordonat șefului de serviciu;

b. De colaborare:

- cu autoritățile administrației publice locale;
- cu celelalte compartimente din instituție;
- cu autoritățile judecătorești și ale Ministerului Justiției;
- cu Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- cu servicii publice deconcentrate din județ;
- cu alte autorități și instituții publice teritoriale și centrale.

Art. 39 Biroul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu are următoarele atribuții principale:

▪ pe bază de mandat convențional reprezintă în instanța de judecată Comisia județeană de aplicare a Legii fondului funciar sau prefectul; în acest sens, elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, căi de atac, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor Comisiei județene Vrancea în fața instanțelor de judecată, în cauzele în care este citată aceasta;

▪ urmărește aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu respectiv, Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, Legea nr. 193/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 1/2000: Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989; Legea nr. 9/1990 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940; Legea nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau ramase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herta, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, precum și alte acte cu caracter reparatoriu care vor apărea luând măsurile legale și necesare realizăm scopului adoptării acestor legi;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

-
- asigură lucrările Colectivului de lucru și ale Comisiei județene pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, potrivit prevederilor legale, în acest sens:
 - analizează dosarele depuse de către comisiile locale din punct de vedere al documentelor care atestă dreptul de proprietate, al actelor de stare civilă etc;
 - întocmește corespondența cu comisiile locale în vederea completării dosarelor și, în funcție de aceasta, face propuneri comisiei județene împreună cu ceilalți membri ai colectivului de lucru;
 - pregătește documentația în vederea analizării de către comisia județeană;
 - redactează referate de specialitate și hotărârile comisiei județene;
 - verifică propunerile formulate conform art. 36 din Legea nr. 18/1991 și redactează referatul în vederea emiterii ordinului prefectului privind atribuirea în proprietate a terenurilor solicitate de către persoanele îndreptățite;
 - verifică propunerile și sesizările în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și prezintă concluziile Comisiei județene de aplicare a Legilor fondului funciar;
 - monitorizează/verifică aplicarea corectă și unitară a legilor privind restituirea proprietăților și acordă îndrumare persoanelor fizice și juridice implicate în procedurile administrative de restituire, soluționează petițiile ce îi sunt adresate;
 - primește și difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Națională de Restituire a Proprietăților;
 - întocmește și comunică Autorității Naționale de Restituire a Proprietăților toate informațiile ce îi sunt solicitate;
 - exercită controlul fazei administrative de aplicare a legilor fondului funciar (constată, aplică sancțiuni);
 - întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
 - convoacă în scris/telefonic membrii Comisiei județene de fond funciar și transmite acestora referatele întocmite în cadrul ședințelor Colectivului de lucru;
 - întocmește lista de prezență a membrilor Comisiei județene de fond funciar pentru fiecare ședință;
 - redactează procesele verbale ale ședințelor Comisiei județene de fond funciar și asigură semnarea acestora de către toți participanții;
 - redactează hotărârile Comisiei județene de fond funciar și alte materiale care emană de la aceasta;
 - asigură comunicarea materialelor Comisiei județene de fond funciar celor interesați;
 - întocmește și arhivează dosarele de ședință ale Comisiei județene de fond funciar;
 - împreună cu membrii comisiei județene soluționează contestațiile formulate împotriva măsurilor stabilite de către comisiile locale;
 - formulează răspunsuri la petițiile cetățenilor și rezolvă corespondența primită în termenul prevăzut de lege;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- asigură redactarea, evidența, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării și multiplicării corespondenței ordinare, atenționează și informează cu privire la depășirea termenelor;
- asigură secretariatul Comisiei județene pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947 și secretariatul Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr.9/1998 republicată privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940 și în acest sens:
 - ✓ analizează dosarele depuse din punct de vedere al documentelor care atestă dreptul de proprietate, al actelor de stare civilă etc;
 - ✓ întocmește corespondența cu solicitanții în vederea completării dosarelor și, în funcție de aceasta, face propuneri comisiei județene;
 - ✓ întocmește corespondența cu solicitanții în vederea completării dosarelor și, în funcție de aceasta, face propuneri comisiei județene;
 - ✓ pregătește documentația în vederea analizării de către comisia județenă și transmite dosarele aprobate comisiei de evaluare;
 - redactează referatul de specialitate și hotărârile comisiei județene;
 - redactează referatul de specialitate și hotărârile comisiei județene;
 - comunică A.N.R.P. București și persoanelor îndreptățite, hotărârile comisiei județene;
 - asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001;
 - exercită controlul aplicării fazei administrative a Legii nr. 10/2001 (constată și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 10/2001);
 - comunică situația juridică și locativă a imobilelor solicitate conform O.U.G. nr. 83/1999 și Titlului VII din Legea nr. 247/2005.

**COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE UMANE,
ACHIZIȚII PUBLICE, IT ȘI ADMINISTRATIV**

Art. 40 Activitatea financiar-contabilă

Activitatea financiar contabilă presupune organizarea și conducerea contabilității, în conformitate cu Legea nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și planul de conturi pentru instituții publice, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției.

Activitatea se subordonează direct prefectului și stabilește raporturi de colaborare:

- cu Direcția Generală Financiară din Ministerul Afacerilor Interne;
- cu Direcția de Comunicații și Tehnologia Informațiilor din Ministerul Afacerilor Interne;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- Direcția Generală Logistică din Ministerul Afacerilor Interne;
- cu celelalte compartimente din instituție;
- cu autoritățile publice locale;
- cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor;
- cu alte instituții din județ cu atribuții specifice.

Art. 41 Atribuții cu privire la activitatea financiar-contabilă:

- întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget anual, anexe, note de fundamentare pe care le prezintă spre aprobare conducerii Instituției Prefectului și Ministerului Afacerilor Interne;
- organizează contabilitatea cheltuielilor, pe baza bugetului aprobat și repartizat instituției, pe capitole, titluri de cheltuieli, articole, alineate bugetare, plata netă de casă și cheltuielile efective corelate cu obligațiile de plată pentru cheltuielile de personal, cheltuielile materiale, cheltuielile de capital;
- organizează și conduce evidența contabilă a elementelor de activ și pasiv, a clienților și furnizorilor, a altor creanțe și obligații;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare (trimestriale și anuale);
- asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmește lunar, documentația privind cererile de credite în concordanță cu nevoile instituției;
- face propuneri pentru suplimentarea alocațiilor bugetare precum și modificarea alocațiilor bugetare între articole, conform dispozițiilor legale;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor financiar-contabile;
- urmărește încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor aprobate în structură;
- analizează lunar și trimestrial stadiul execuției bugetare;
- analizează lunar și trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește documentația necesară privind deschiderile de finanțări pentru cheltuieli de capital la Trezoreria Focșani;
- asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, începând cu convocarea comisiei de inventariere pentru instruire și terminând cu analiza modului de valorificare a inventarului;
- asigură întocmirea și verifică periodic registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe existente în instituție și inscripționează bunurile conform Ordinului OMEF nr. 3512/2008 pentru documentele financiar contabile anexa nr. 2;
- respectă disciplina financiară și propune prefectului achitarea facturilor, pe baza documentelor justificative;
- participă la întocmirea fișelor de finanțare pentru obținerea de fonduri din credite externe (rambursabile sau nerambursabile) pe bază de programe
- informează periodic conducerea Instituției Prefectului - județul Vrancea despre posibilitățile financiare, propunând luarea de măsuri în vederea respectării legislației în vigoare;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- analizează periodic activitatea de aprovizionare a instituției cu materiale (mijloace fixe, obiecte inventar, rechizite, materiale gospodărești și pentru întreținere, consumabile pentru calculatoare și pentru aparatele xerox etc);
- coordonează și verifică aplicarea dispozițiilor legale privind procurarea produselor de protocol pentru cancelaria prefectului;
- verifică modul de acordare a diurnelor pentru persoanele care se deplasează pe baza ordinelor de deplasare emise de Prefect;
- întocmește documentații pentru deplasările în străinătate ale salariați din cadrul instituției;
- verifică necesitatea reviziilor tehnice și a reparațiilor pentru autoturismele din parcul Instituției Prefectului - județul Vrancea;
- execută control zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casă și trezorerie, astfel încât să se asigure decontarea imediată a comenzilor, contractelor, recuperarea debitelor restante, lichidarea tuturor obligațiilor de plată;
- întocmește documentele de plată către furnizori și verifică decontarea acestora prin bancă, trezorerie;
- întocmește și depune, la termenele stabilite de Ministerul afacerilor interne, situațiile financiare trimestriale, anuale;
- întocmește la termen statele de plată a salariilor și a altor drepturi salariale;
- întocmește declarațiile individuale și centralizate cu privire la impozitele și taxele datorate bugetului consolidat și transmite în format electronic declarațiile organelor abilitate în colectarea acestora;
- exploatează programul FOREXEBUG al Ministerului Finanțelor Publice în vederea asigurării plăților pentru cheltuieli de personal și materiale pentru cele două capitole bugetare (51, 61);
- întocmește dările de seamă statistice și alte informații solicitate, pe care le comunică celor în drept;
- acordă viza de control financiar preventiv propriu conform legislației în vigoare, urmărind cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și aprobate prin ordin al prefectului;
- efectuează operațiunile specifice angajării, lichidării și cheltuielilor pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate - ALOP;
- rezolvă în termenul legal corespondența repartizată și întocmește situațiile solicitate de către minister prin adrese, radiograme urmărind cu strictețe respectarea termenului de răspuns;
- întocmește necesarul anual, trimestrial și lunar al publicațiilor și face abonamente la publicații, monitoare oficiale, colecții de legi și hotărâri de guvern;
- răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- în conformitate cu prevederile legale, participă la organizarea alegerilor locale și generale, precum și a referendumurilor, asigurând achiziționarea materialelor necesare, repartizarea lor în teritoriu și acordarea indemnizațiilor membrilor birourilor electorale din întreg județul;
- urmărește cunoașterea și respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate specific;
- participă la întocmirea altor situații, informări repartizate de conducerea instituției prefectului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției prefectului.

Art. 42 Activitatea de resurse umane se subordonează direct prefectului și presupune raporturi de colaborare:

- cu Direcția Generală Management Resurse Umane din Ministerul Afacerilor Interne;
- cu Direcția de Comunicații și Tehnologia Informațiilor din Ministerul Afacerilor Interne;
- cu Direcția Generală Pașapoarte din Ministerul Afacerilor Interne;
- cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din Ministerul Afacerilor Interne;
- cu celelalte compartimente din instituție;
- cu autoritățile publice locale;
- cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor;
- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- cu alte instituții din județ cu atribuții specifice

Art. 43 Atribuții cu privire la activitatea de resurse umane:

- participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției prefectului și elaborează proiectul de ordin care îl supune spre aprobare;
- participă la elaborarea Regulamentului Intern și prezintă proiectul de ordin spre aprobare;
- întocmește în proiect organigrama și statul de funcții pentru instituția prefectului, acte prin care se asigură încadrarea în numărul maxim de posturi și structura acestora aprobat de ministrul afacerilor interne;
- transmite la Ministerul Afacerilor Interne și/ după caz, la A.N.F.P. documentația necesară:
 - ✓ pentru transformarea posturilor vacante;
 - ✓ pentru transformarea posturilor ca urmare a promovării personalului;
 - ✓ în cazul modificării structurii și/sau a numărului posturilor, ca urmare a reorganizării;
 - ✓ pentru aprobarea modificării structurii posturilor repartizate, ca urmare a modificării calității/ regimului juridic al postului ocupat;
 - ✓ pentru aprobarea modificării posturilor repartizate, ca urmare a modificării structurii posturilor repartizate, în alte situații prevăzute de acte normative;
- păstrează în condiții optime statele de funcții semnate de către prefect și aprobate de către ordonatorul principal de credite, ministrul afacerilor interne;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- efectuează lucrări legate de recrutare, încadrare conform O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ al României, cu modificările și completări ulterioare, Dispoziției Directorului Direcției Management Resurse Umane nr. II/1620 din 15.09.2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
- asigură gestionarea corectă a funcțiilor publice, evidența datelor personale ale funcționarilor publici și actualizarea permanentă a acestora, gestionează portalul de management al A.N.F.P privind evidența funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- comunică tuturor funcționarilor publici interesați și conducerii instituției documentele transmise de către A.N.F.P. pe portalul de management privind desemnarea reprezentanților în comisii de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- acordă consultanță de specialitate șefilor structurilor de specialitate din cadrul instituției și monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual iar la finalizarea activității introduce în dosarele profesionale/personale rapoartele de evaluare;
- respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariilor, a gradațiilor de vechime și a altor drepturi de personal și actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări (majorări/indexări, promovări, schimbări de funcții);
- întocmește referatul și proiectul de ordin pentru reluarea activității personalului care a beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi sau trei ani, după caz;
- răspunde de elaborarea planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și a planului anual de perfecționare profesională a personalului potrivit Ordinului A.N.F.P. 13601/2008 cu modificările și completările ulterioare și asigură, după aprobare, transmiterea acestora la M.A.I.;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate.
- întocmește planul anual de perfecționare profesională;
- întocmește proiecte de ordin privind:
 - ✓ numirea sau eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu;
 - ✓ modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici prin: delegare, detașare, transfer;
 - ✓ încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în următoarele cazuri: de drept, prin acordul părților, consemnat în scris, prin eliberare din funcția publică, prin destituire din funcția publică, prin demisie;
 - ✓ definitivarea pe post;
 - ✓ numirea îndrumătorilor pentru funcționarii publici debutanți;
 - ✓ numirea temporară pe post;
 - ✓ suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
 - ✓ promovarea în grad, treaptă profesională sau în funcție pentru personalul contractual;



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA

- ✓ promovarea în funcție, promovarea în clasă, promovarea în grad profesional pentru funcționarii publici;
 - ✓ stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor și a altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru funcționari publici, personalul de la cabinetul prefectului și cel angajat pe bază de contract de muncă, majorarea sau indexarea salariilor;
 - ✓ avansarea în următoarea gradație de vechime;
 - ✓ sancționarea disciplinară a salariaților din aparatul propriu;
 - ✓ desemnarea unor reprezentanți ai Instituției Prefectului, județul Vrancea în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor;
 - ✓ organizarea sau reorganizarea comisiei paritare, a comisiei de disciplină;
 - ✓ organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;
 - ✓ reorganizarea instituției;
 - ✓ aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Prefectului.
-
- ține evidența vechimii în muncă pentru fiecare salariat și stabilește gradația corespunzătoare;
 - întocmește documentația necesară pentru acordarea sporului pentru cei care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
 - întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul de personal;
 - asigură activitatea de planificare a concediilor de odihnă pe anul următor;
 - asigură activitatea de replanificare a concediilor de odihnă neefectuate;
 - ține evidența concediilor de odihnă, concediilor de odihnă suplimentare, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor pentru evenimente deosebite, recuperări; concedii fără plată sau absențe nemotivate pentru fiecare salariat în parte;
 - completează lunar în fișele de evidență individuală orele suplimentare efectuate și orele suplimentare recuperate;
 - întocmește documentația necesară pentru completarea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă, pentru invaliditate sau pentru pensie de urmaș;
 - întocmește, gestionează și actualizează permanent dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale celorlalți salariați;
 - operează modificările în programul REVISAL al M.A.I. pentru personalul contractual;
 - întocmește și completează registrele privind evidența salariaților și evidența funcționarilor publici în format de hârtie și în format electronic;
 - eliberează adeverințe de salariat și adeverințe privind vechimea în muncă;
 - se îngrijește de confecționarea legitimațiilor pentru salariați și asigură anual inventarierea acestora;
 - asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, îndeplinind în acest sens atribuțiile prevăzute în Legea nr. 176/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- exercită atribuțiile corespunzătoare activității de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită;
- verifică sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- până la data de 5 ale lunii transmite la Direcția Generală Management Resurse Umane din cadrul M.A.I. situația gestionării posturilor și a personalului și statul de personal pentru luna anterioară;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;
- răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

Art. 44 În ceea ce privește activitatea consilierului de integritate

- asigură diseminarea materialelor transmise de către DGA cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din M.A.I.;
 - ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DGA;
 - propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;
 - asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției;
 - sprijină personalul DGA în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

Art. 45 Activitatea de achiziții publice se subordonează direct prefectului și presupune raporturi de colaborare:

- Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate;
- Direcția Generală de Logistică din Ministerul Afacerilor Interne;
- cu Direcția de Comunicații și Tehnologie Informațiilor din Ministerul Afacerilor Interne;
- cu Direcția Generală Pașapoarte din Ministerul Afacerilor Interne;
- cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din Ministerul Afacerilor Interne;
- cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- cu celelalte compartimente din instituție;
- cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor.



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

Art. 46 Atribuții cu privire la activitatea de achiziții publice:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării instituției în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire privind produsele, serviciile și după caz, lucrările achiziționate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea achizițiilor publice nr. 98/2016;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- transmite comunicări și documente către Ministerul Finanțelor Publice-Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) și orice alte instituții;
- realizează/ participă la organizarea achizițiilor directe și a procedurilor de achiziții publice pentru activitățile proprii ale Instituției Prefectului județul Vrancea, prin intermediul catalogului electronic publicat în S.I.C.A.P., pe baza referatelor sau a notelor de comandă aprobate de către conducătorul instituției în acest sens;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice, responsabilitate înscrisă în fișa de post a persoanei, care se ocupă cu procedura de atribuire;
- elaborează ordinele prefectului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- participă în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor la deschiderea, evaluarea ofertelor/candidaturilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziție publică și în cazul atribuirii contractelor de achiziție directă a căror valori estimate fără TVA sunt sub pragurile prevăzute la art.7 alin (5) din Legea nr.98/2016;
- informează toți ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurilor de atribuire conform prevederilor Legii nr. 98/2016;
- ține evidența achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- se urmărește ca după finalizarea prin atribuire a achiziției directe de bunuri/servicii și după caz lucrări, desfășurate în afara sistemului (offline), publicarea în S.I.C.A.P. a unei notificări privind achiziția respectivă.
- are obligația trimestrial de a transmite în SICAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- elaborează în colaborare cu Serviciul juridic, clauzele contractuale ale contractelor de achiziție public/ acord-cadru;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- participă, alături de consilierii juridici ai instituției la soluționarea contestațiilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică/acord-cadru de produse, servicii sau lucrări și întocmirea proceselor verbale de recepție a serviciilor/lucrărilor la finalizarea prestării;
- transmiterea necesităților de produse, servicii și după caz lucrări către ONAC în vederea achiziționării și organizării de către aceasta a procedurilor de atribuire centralizate și încheierea acordurilor-cadru centralizate.
- încheie contracte subsecvente în baza acordurilor-cadru semnate de ONAC sau contracte de achiziții în cadrul sistemelor dinamice de achiziții gestionate de ONAC, în condițiile legii;
- completează lunar în aplicația informatică dezvoltată de către D.G.L. din cadrul M.A.I, informații cu privire la contractele subsecvente de servicii energie-electrică, gaze-naturale facturi, estimarea consumului;
- completează lunar în aplicația informatică dezvoltată de către D.G.C.T.I. din cadrul M.A.I, informații cu privire la contractele subsecvente de servicii de telefonie fixă, telefonie mobilă voce/date, facturi, estimarea consumului;
- asigură prin purtătorul de cuvânt al instituției transparența informațiilor în ceea ce privește procedurile de achiziții publice;
- să se asigure că informațiile indicate de operatorii economici ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor, trebuie să fie însoțite de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate;
- asigură publicarea pe site-ul autorității contractante contractele de achiziție publică, derulate și/ sau executate de autoritatea contractantă cu o valoare mai mare de 5000 de EURO, inclusiv anexele acestora, conform art.11 alin.(1) din Legea 544/2001, cu respectarea H.G.nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achiziției publice și cu aplicarea art.217 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;
- răspunde de gruparea documentelor elaborate în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

Art. 46 Activitatea de IT se subordonează direct prefectului și stabilește raporturi de colaborare:

- cu Direcția Generală Logistică din Ministerul Afacerilor Interne;
- cu Direcția Generală de Comunicații și Tehnologia Informației;
- cu celelalte compartimente din instituție;
- cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor;
- cu alte instituții din județ cu atribuții specifice.



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

Art. 47 Atribuții cu privire la activitatea de IT:

- aplică legislația în vigoare, metodele și tehnicile de management specifice activității de tehnologia informației la nivelul Instituției Prefectului, județul Vrancea;
- asigură întreținerea și actualizarea informațiilor postate pe site-ului oficial al instituției prefectului, la solicitarea personalului din cadrul instituției conform procedurilor transmise de MAI;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune Ministerului Afacerilor Interne, în vederea utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice din administrația publică locală și din serviciile publice deconcentrate la elaborarea și aplicarea celor mai adecvate măsuri pentru asigurarea unui flux informațional operativ, utilizând ca suport sisteme informatice;
- elaborează și prezintă prefectului informări periodice referitoare la stadiul de implementare a informatizării la nivelul instituției prefectului, împreună cu măsurile ce se impun;
- analizează și optimizează fluxul informației administrative;
- execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație de echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a acestora, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- administrează rețeaua de calculatoare din cadrul instituției prefectului și urmărește buna funcționare a server-ilor și programelor implementate, a rețelei de calculatoare și conexiunii la Internet;
- elaborează, pe baza ofertelor adresate instituției și supune spre aprobare prefectului, propuneri privind implementarea și furnizarea de noi servicii publice electronice;
- supraveghează exploatarea în bune condiții a echipamentelor de calcul din dotare;
- asigură gestionarea programelor legislative instalate pe echipamentele de calcul în dotare;
- asigură gestionarea căsuței poștale a instituției;
- asigură preluarea modificărilor bazelor de date și programelor informatice ce apar conform legislației;
- îndeplinește atribuții de administrare pentru adresele de e-mail create pe domeniului web www.prefecturavrancea.ro, găzduit pe serverul Serviciului de Telecomunicații Speciale;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;
- răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

Art. 48 Activitatea administrativă se subordonează direct prefectului și stabilește raporturi de colaborare:

- cu Direcția Generală Logistică din Ministerul Afacerilor Interne;
- cu celelalte compartimente din instituție;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- cu autoritățile publice locale;
- cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor;
- cu alte instituții din județ cu atribuții specifice.

- Art. 49** Activitatea din domeniul administrativ presupune următoarele atribuții principale:
- răspunde de gestionarea patrimoniului instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, bunuri valorice de combustibil), urmărind pe baza programului anual de achiziții aprovizionarea fluentă, în cantități și sortimente care să asigure o bună desfășurare a activității compartimentelor funcționale ale prefecturii, evitând crearea de stocuri supranormative;
 - răspunde de modul de administrare și gospodărire a sediului instituției;
 - asigură evidența tehnico-operativă privind gestionarea activelor la nivelul instituției;
 - participă anual la desfășurarea lucrărilor de inventariere, casare, transfer, a bunurilor aflate în gestiune;
 - propune constituirea comisiei de recepție a pieselor de schimb înlocuite la mașinile din parcul auto al Instituției Prefectului, județul Vrancea;
 - asigură aplicarea prevederilor referitoare la folosirea legală, exploatarea și repararea autovehiculelor, precum și la aprovizionarea cu materiale tehnice;
 - respectă regulile privind prevenirea accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice și urmărește repararea în cel mai scurt timp și de calitate a autovehiculelor avariate sau defecte;
 - propune și urmărește amenajarea și dotarea parcului auto cu mijloace și materiale pentru stingerea incendiilor, precum și completarea și funcționarea acestora;
 - participă la organizarea și desfășurarea verificării tehnicii auto din dotare;
 - ia măsurile necesare pentru încheierea asigurării obligatorii de răspundere civilă a mijloacelor de transport auto din dotare și de efectuare la termen a inspecției tehnice periodice a acestora, conform prevederilor legale, cu excepția autovehiculelor scoase din funcțiune;
 - verifică starea tehnică a vehiculelor și nu permit ieșirea în cursă a celor care nu îndeplinesc condițiile tehnice sau au depășit norma pentru efectuarea reviziei tehnice, inspecției tehnice periodice sau a schimbului de ulei motor;
 - organizează și execută activitatea de inventariere a bunurilor materiale din compartimentul auto și asigură repararea și re folosirea pieselor de schimb și a materialelor provenite din procesul de exploatare și reparare a autovehiculelor;
 - prezintă prefectului propunerile de scoatere din funcțiune, disponibilizare, valorificare și casare a bunurilor materiale;
 - asigură evidența privind datele de contact și numerele de telefon ale salariaților instituției;
 - întocmește lunar graficele privind efectuarea serviciului de permanență pe unitate și comunică M.A.I. programarea serviciului de permanență pentru perioadele solicitate;
 - întocmește planurile de revizii tehnice și capitale ale mijloacelor din parcul auto, gestionează și eliberează foile de parcurs;
 - conduce evidența parcului auto și calculează consumul normat de combustibili și lubrefianți;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- urmărește efectuarea anuală (periodică, după caz) a verificărilor privind cunoașterea legislației rutiere, testărilor psihologice și controlului medical pentru personalul care conduce autovehiculele din dotare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
 - eliberează și gestionează formularele cu regim special; organizează și urmărește curățenia, igienizarea și asigurarea microclimatului în spațiile din dotare
 - a instituției, precum și a spațiilor comune;
 - inițiază documentația pentru transferarea fără plată a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar din patrimoniul Instituției Prefectului;
 - efectuează lunar punctajul fișelor de magazie cu fișele de evidență contabilă;
 - asigură confecționarea și evidența ștampilelor, sigiliilor, parafelor, inclusiv a celor necesare alegerilor și referendumului;
 - întocmește și ține evidența cheltuielilor ocazionate de activitatea de protocol;
 - răspunde de buna gospodărire a energiei electrice, termice, apei, identifică risipa și propune măsuri pentru remedierea defecțiunilor;
 - răspunde de buna gospodărire a materialelor de consum cu caracter administrativ;
 - verifică și ia măsurile ce se impun pentru funcționarea și siguranța instalațiilor și utilităților aferente spațiilor aflate în administrarea prefecturii;
 - organizează și răspunde de paza instituției și circulația persoanelor care intră în sediul administrativ al Prefecturii, conform normelor aprobate;
 - participă la organizarea și desfășurarea altor activități ce se organizează la nivel de instituție;
 - urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 132/2010 în ceea ce privește colectarea selectivă a deșeurilor;
 - coordonează activitatea de aplicare și urmărire a respectării prevederilor Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - coordonează activitatea de aplicare și urmărire a respectării prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 50 Conducătorii auto au următoarele atribuții principale:

- a) să cunoască și să respecte întocmai regulile de utilizare și întreținere prevăzute în Ordinul nr.599/2008 și în manualele tehnice ale autovehiculelor, precum și normele privind circulația pe drumurile publice;
- b) să cunoască principalele performanțe și caracteristici tehnice ale autovehiculelor pe care le au în primire și să abordeze un stil de conducere corect, pentru prevenirea producerii evenimentelor tehnice sau a accidentelor de circulație;
- c) să cunoască și să respecte modul de utilizare și completare a foii de parcurs, purtând răspunderea asupra exactității și realității datelor pe care le înscrie și să nu efectueze curse în interes personal sau în afara sarcinilor de serviciu;
- d) să nu plece în cursă fără a efectua întreținerea tehnică zilnică a autovehiculului și consemnarea acesteia pe foaia de parcurs, pentru evitarea unei stări tehnice necorespunzătoare.



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

COMPARTIMENT INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT, ARHIVĂ

Art. 51 Atribuții cu privire la activitatea de informare, relații publice, secretariat

Activitatea se subordonează direct prefectului și are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu cetățenii și problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, prin exercitarea de atribuții în următoarele domenii principale de activitate:

a) organizarea și coordonarea activității de primire, evidență în programul DOCMANAGER - aplicație pentru circulația și gestiunea documentelor, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență, îndeplinind următoarele atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I. nr. 190/2004:

- examinarea și soluționarea petițiilor adresate instituției, care din punct de vedere juridic, pot îmbrăca cel puțin patru forme și anume: cereri, reclamații, sesizări și propuneri;

- redactează răspunsurile la petițiile adresate direct Instituției Prefectului – județul Vrancea sau remise spre soluționare de către autoritățile centrale, complet și temeinic argumentat pentru a convinge petenții de justetea soluțiilor adoptate, respectând totodată, prevederile legale privind protecția informațiilor clasificate, drepturile și libertățile fundamentale ale omului și indicând în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate;

- comunică răspunsurile la petiții în termen de 30 de zile de la înregistrarea acestora, iar în cazuri deosebite care necesită o cercetare îndelungată, termenul de răspuns va putea fi prelungit cu cel mult 15 zile;

- îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii, compartimente se dau solicitanților îndrumările necesare;

- asigură primirea cetățenilor în audiență la nivelul Instituției Prefectului –județul Vrancea, în condiții optime, în zilele și la orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități;

- manifestă grijă, solitudine și receptivitate în discuțiile cu cetățenii față de problemele prezentate, iar în cazul când acestea nu pot fi soluționate favorabil, dă explicațiile și îndrumările necesare, inclusiv cu privire la la posibilitatea de primire în audiență la structurile ierarhic superioare, când se solicită aceasta;

- comunică rezultatele celor interesați, imediat sau ulterior, verbal ori în scris;

- întocmește fișele de audiență și asigură răspunsul la termen către persoanele care se adresează instituției și care îi sunt repartizate spre soluționare;

- prezintă notele de audiențe șefilor compartimentelor, în vederea informării executivului asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;

- ține evidența cetățenilor primiți în audiență în registrul prevăzut la anexa nr. 4 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004, și/sau pe bază de evidență computerizată;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- ține evidența petițiilor adresate Instituției Prefectului - Județul Vrancea prin circuitul intern, poșta civilă, curieri, fax sau e-mail în registrul prevăzut la anexa nr. 1 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004 și/sau pe bază de evidență computerizată;
- întocmește semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență”, conform art. I, anexa nr. 2 la Ordinul MAI nr. 177/15.03.2007;
- întocmește rapoarte săptămânale, trimestriale și anuale privind activitatea de soluționare a petițiilor și primire a cetățenilor în audiență;
- pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește situații, la solicitarea conducerii instituției, privind petițiile și notele de audiență nesoluționate în termen legal;
- tehnoredactează anumite lucrări primite din partea conducerii;
- b) desfășoară activități cu caracter specific de secretariat, îndeplinind următoarele atribuții principale în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I. nr. 1000/2005– privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în M.A.I.:
- primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă, în programul DOCMANAGER-aplicație pentru circulația și gestiunea documentelor-adresată Instituției Prefectului – județul Vrancea, prin circuitul intern, poșta civilă, fax, e-mail ș.a.;
- clasifică și ordonează corespondența în mapă;
- procedează la trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- înregistrează documentele neclasificate în registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare din registratura electronică, prevăzut în anexa nr. 2, conform regulilor de lucru prevăzute în anexa nr. 3 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;
- distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile și compartimentele instituției numai pe bază de semnătură în condica de predare – primire a corespondenței ordinare, conform anexei nr. 6 la Ordinul MAI nr. 1000/01.11.2005 și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, precum și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
- primește și distribuie către serviciile și compartimentele Instituției Prefectului – județul Vrancea notele de audiență acordate de către conducătorii instituției și urmărește soluționarea acestora în termenul prevăzut de lege;
- primește, pregătește pentru expediere și expediază efectiv corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;
- pregătește și prezintă la secretariatul Cancelariei Prefectului, pentru expediere, corespondența pentru poșta specială;
- colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/normele interne privind circuitul documentelor;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- întocmește liste utile (numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice);
- ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;
- ține evidența registrelor de intrare – ieșire a corespondenței ordinare, a condițiilor de predare – primire a corespondenței ordinare, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiplicare, a registrelor de evidență a petițiilor, a registrelor de evidență a persoanelor primite în audiență, conform anexei nr. 4 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;
- predă direct destinatarilor – după înregistrare – corespondența cu mențiunea “strict personal”, ”personal”, ”strict confidențial” sau “confidențial”;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;
- răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului în vederea realizării atribuțiilor ce revin prefectului.

Art. 52 Atribuții cu privire la activitatea de arhivă

Activitatea se subordonează direct prefectului și realizează următoarele atribuții:

- organizează și gestionează arhiva Instituției Prefectului, conform Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I.;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- verifică și preia de la compartimentele creatoare de documente dosarele constituite, legate, numerotate, sigilate și parafate, pe bază de inventare pe termene de păstrare și procese-verbale de predare primire, pe care le semnează;
- întocmește documentația necesară eliminării dosarelor și o transmite pentru confirmare Direcției Județene a Arhivelor Naționale, îngrijindu-se de obținerea avizului respectiv;
- asigură predarea integrală a arhivei aprobate pentru eliminare, la unitățile de recuperare;
- pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, conform prevederilor legii;
- cercetează documentele de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; întocmește referatul cu rezultatul cercetării;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

- pe bază de semnătură pune la dispoziție și ține evidența documentelor împrumutate serviciilor și compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate și le integrează în fond;
- asigură evidența informatizată a depozitului de arhivă;
- propune prefectului măsuri de monitorizare, verificare și control a arhivelor existente la nivelul serviciilor publice deconcentrate și primăriilor;
- participă la activitatea de monitorizare, verificare și control a arhivelor existente la nivelul serviciilor publice deconcentrate și primăriilor;
- asigură multiplicarea documentelor și lucrărilor curente ale salariaților instituției;
- asigură exploatarea și întreținerea multiplicatoarelor, ghilotinei și aparatului de plastifiere, în scopul realizării lucrărilor din cadrul instituției;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință și asigură evacuarea lor în caz de calamități.

Art. 53 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE A JUDEȚULUI VRANCEA este structură de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatice și are următoarele atribuții principale:

- a) primește și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) administrează și valorifică registrele județene, respectiv al municipiului București, de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;
- c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției Generale de Pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;
- d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;
- e) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.

Art. 54 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR are următoarele atribuții principale:

- a) utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

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

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

e) prelucrează date referitoare la persoană, cu respectarea prevederilor legale, și asigură monitorizarea protecției acestora;

f) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii.

g) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare propriu, avizat de Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și aprobat de prefect.

**CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 55 Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul Instituției Prefectului județului Vrancea sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin potrivit funcției ocupate, în vederea realizării obiectivelor instituției. Ei sunt obligați să respecte programul de lucru.

Art. 56 Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, să asigure în condițiile legii, transparența administrativă și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, persoanelor fizice sau juridice.

Art. 57 Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, indiferent de postul pe care îl ocupă, răspund de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce le sunt încredințate.

Art. 58 Personalul instituției va îndeplini, în afara atribuțiilor generale expres prevăzute de prezentul regulament, individualizate prin fișele posturilor și alte atribuții dispuse de prefect, de subprefect sau de șeful ierarhic superior și înscrise într-un ordin al prefectului.

Art. 59 Șefii de servicii, șeful de birou precum și coordonatorii de compartimente, controlează, îndrumă și răspund de activitatea personalului structurii de specialitate coordonate.



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

Art. 60 Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, trebuie să se ajute reciproc și să se suplinească în cadrul specialității lor pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art. 61 Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, au obligația de a-și perfecționa în mod sistematic pregătirea profesională.

Art. 62 Pentru realizarea în condiții optime a tuturor atribuțiilor legale, personalul din structurile de specialitate ale instituției prefectului are la dispoziție baza materială a instituției. Acesta răspunde de utilizarea eficientă și rațională a bunurilor pe care le are în dotare, potrivit fișelor de inventar pe locurile de dispunere.

Art. 63 Prezentul REGULAMENT se va completa și cu alte prevederi ce vor rezulta din modificarea și completarea legislației.

Art. 64 În termen de 3 zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin, șefii structurilor de specialitate vor aduce la cunoștință personalului din subordine noul regulament de organizare și funcționare al instituției.

Art. 65 Personalul Instituției Prefectului - județul Vrancea are obligativitatea cunoașterii și aplicării prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 66 Reglementările privind:

- ✓ protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- ✓ respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- ✓ drepturile și obligațiile conducerii și personalului din cadrul instituției;
- ✓ procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- ✓ reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- ✓ abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- ✓ reguli referitoare la procedura disciplinară;
- ✓ modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- ✓ criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN, întocmit conform prevederilor din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**PREFECT,
Gheorghită BERBECE**