ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL VRANCEA

Anexă la Ordinul nr. 359 **din** 21. IX. 2022

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A INSTITUŢIEI PREFECTULUI - JUDEŢULUI VRANCEA

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

- **Actul normativ de înfiinţare a instituţiei:**

Legea nr. 340/2004 privind prefectul şi instituţia prefectului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

- **Prevederi legale privind organizarea şi funcţionarea instituţiei prefectului**

Regulamentul de organizare şi funcţionare a Instituţiei prefectului a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 105/12.07.2013 privind activitatea de planificare structurală şi management organizatoric în unităţile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările şi completările ulterioare;
- Constituţia României;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţei Guvernului nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr.1693/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1767/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică.

- **Data înfiinţării: 4 aprilie 1992 - Prefectura judeţului Vrancea; 21 iulie 2004 – Instituţia Prefectului - Judeţul Vrancea**

- **Prezentarea succintă a instituţiei**

Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituţiei şi a altor legi se organizează şi funcţionează instituţia prefectului, sub conducerea prefectului.

Instituţia prefectului este o instituţie publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu şi buget propriu.

Prefectul este ordonator terţiar de credite.

Sediul instituţiei prefectului, denumit prefectură, este în Palatul Administrativ, situat în municipiul Focşani, b-dul Dimitrie Cantemir, nr. 1, judeţul Vrancea.

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

- **Relaţii funcţionale**

În îndeplinirea atribuţiilor sale, Instituţia Prefectului stabileşte raporturi cu cetăţeni, instituţii publice şi alte persoane juridice astfel:

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

b) Relaţii de colaborare:
- ✓ Preşedinţia României;
- ✓ Parlamentul României;
- ✓ Ministere;
- ✓ Autorităţile şi instituţii publice judeţene;

c) Relaţii de parteneriat:
- ✓ Patronate – Sindicate;

d) Relaţii de îndrumare şi control: verificarea legalităţii actelor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local sau ale primarului;

e) Relaţii de conducere: Serviciile publice deconcentrate din judeţ;

f) Relaţii publice:
- ✓ cu alte instituţii centrale şi locale;
- ✓ cu cetăţenii.

- **Relaţii ierarhice**

a) subordonarea subprefectului faţă de prefect;

b) subordonarea secretarului general al instituţiei prefectului faţă de prefect;

c) subordonarea şefilor de serviciu şi a coordonatorilor compartimentelor faţă de prefect şi după caz, faţă de subprefect/secretar general în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a ordinelor prefectului, a structurii organizatorice şi a fişei postului;

d) subordonarea şefilor de birouri faţă de şefii de servicii;

e) subordonarea personalului de execuţie faţă de şeful de serviciu/şeful de birou sau faţă de coordonatorul de compartiment.

- **Relaţii de colaborare** - se stabilesc atât între structurile de specialitate ale instituţiei, cât şi între acestea şi structurile cu activităţi similare ale autorităţilor şi/sau instituţiilor publice ale administraţiei publice locale sau centrale, după caz.

- **Relaţiile de colaborare şi cooperare exterioare** - se stabilesc numai pe baza unui mandat expres, acordat de prefect.

- **Relaţii de reprezentare**

a) Instituţia Prefectului este reprezentată prin Prefectul judeţului Vrancea.

b) Subprefectul, secretarul general şi personalul instituţiei pot reprezenta instituţia prefectului în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, cu autorităţi judecătoreşti, cu organisme, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii, etc., din ţară sau străinătate, în limitele prevăzute de actele normative în vigoare şi ale mandatului acordat de prefect.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA INSTITUŢIEI

Structura organizatorică a instituţiei prefectului (ORGANIGRAMA) este aprobată prin ordinul prefectului şi cuprinde următoarele structuri:

1. PREFECT

2. SUBPREFECŢI

3. SECRETAR GENERAL

4. CANCELARIA PREFECTULUI

5. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

6. STRUCTURA DE SECURITATE

7. SERVICIUL AFACERI EUROPENE, RELAŢII INTERNAŢIONALE ŞI SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE

a) Compartiment afaceri europene şi cooperare internaţională;

b) Compartiment dezvoltare economică, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate şi minoritate romă;

c) Compartiment situaţii de urgenţă, monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice.

8. SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂŢII, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ŞI APOSTILE.

a) Compartiment verificarea legalităţii, a aplicării actelor normative şi contencios administrativ;

b) Compartiment apostilări, autorizări, atribuire de denumiri şi ordine prefect;

c) Biroul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu.

9. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIŢII PUBLICE, IT ŞI ADMINISTRATIV

10. COMPARTIMENTUL INFORMARE, RELAŢII PUBLICE, SECRETARIAT, ARHIVĂ

11. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ŞI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

12. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAŞAPOARTE

CAPITOLUL III
CONDUCEREA INSTITUŢIEI

PREFECTUL - ATRIBUŢIILE PREFECTULUI - ACTELE PREFECTULUI

Art. 1 Prefectul îndeplineşte următoarele categorii de atribuţii:

a) atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice;

b) atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale;

c) atribuţii privind verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi atacarea actelor administrative ale acestor autorităţi pe care le consideră ilegale;

d) atribuţii de îndrumare, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă;

e) atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.

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

a) asigură monitorizarea aplicării unitare şi respectării Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

b) analizează modul de îndeplinire în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin potrivit legii;

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

d) acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;

e) monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;

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

recensământ.

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

a) verifică, în condiţiile prevăzute de art. 259 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile de monitorizare şi de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public déconcentrât. Avizele au caracter consultativ;

c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administraţiei publice în subordinea căruia aceste servicii publice îşi desfăşoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public déconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârşit, în legătură cu realizarea atribuţiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituţiei prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public déconcentrât din judeţ.

Art. 4 În exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prefectul:

a) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local şi ale primarului;

b) poate ataca actele autorităţilor prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în faţa instanţei competente, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

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

a) primeşte solicitările de îndrumare transmise de autorităţile publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

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

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

Art. 6 În exercitarea atribuţiilor în domeniul situaţiilor de urgenţă

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

a) în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora;

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

activităţi;

c) veghează la desfăşurarea în bune condiţii a intervenţiilor şi a altor activităţi necesare restabilirii situaţiei normale în plan local.

(2) în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situaţiilor de criză sau de urgenţă, prefectul poate solicita primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, convocarea, după caz, a unei şedinţe extraordinare a consiliului judeţean, ori a consiliului local.

(3) în situaţia declarării stării de alertă, în condiţiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităţilor administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului judeţean, ori a consiliului local, după caz.

(4) în situaţii de urgenţă sau de criză, autorităţile militare şi componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligaţia să informeze şi să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranţa populaţiei, a bunurilor, a valorilor şi a mediului înconjurător.

Art. 7 Prefectul îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

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

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

c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea creşterii gradului de profesionalizarea instituţiei prefectului;

d) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum şi a referendumurilor naţionale ori locale;

e) asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, precum şi a activităţii de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările stabilite de Guvern.

Art. 8 Miniştrii şi conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuţii de conducere şi 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 acţiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creşterea calităţii serviciilor publice;

d) reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

e) alte atribuţii stabilite prin ordin al conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Art. 9 Pentru îndeplinirea atribuţiilor 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 şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, potrivit competenţelor 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 cunoştinţă 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 preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoştinţă publică şi sunt executorii.

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

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

h) Prefecţii sunt obligaţi să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

i) Prefectul poate propune ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale.

ATRIBUŢIILE SUBPREFECTULUI

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

(1) Atribuţiile subprefecţilor sunt stabilite prin Hotărâre a Guvernului.

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

(3) În situaţia în care sunt în funcţie mai mulţi subprefecţi, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecţi 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 instituţia prefectului.

Art. 11 Subprefectul îndeplineşte în numele prefectului, atribuţii în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituţiei prefectului, atribuţii pe linia protecţiei informaţiilor clasificate, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

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

a) analizarea activităţii desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de paşapoarte şi de serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor şi elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;

b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, a stadiului de execuţie a unor lucrări şi acţiuni 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 instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituţiei prefectului;

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

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

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

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

Art. 13 Atribuţii cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului:

a) asigurarea conducerii operative a instituţiei prefectului, cu excepţia cancelariei prefectului;

b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înfiinţarea şi organizarea oficiilor prefecturale sau desfiinţarea acestora, precum şi transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituţia prefectului;

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

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

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

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

Art. 14 Atribuţii pe linia protecţiei informaţiilor clasificate care îi revin subprefectului desemnat şef al structurii de securitate:

a) elaborează împreună cu persoanele desemnate să îndeplinească atribuţii ale funcţionarului de securitate şi supune aprobării conducerii instituţiei prefectului normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate. Normele vor avea aplicabilitate la nivelul tuturor structurilor subordonate, inclusiv a celor două servicii publice comunitare;

b) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate al instituţiei prefectului, pe baza propunerilor formulate de către toate structurile subordonate şi îl supune avizării S.I.P.I. teritorial, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează persoanele desemnate din cadrul structurilor subordonate pentru desfăşurarea activităţii de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaţionarea cu D.I.P.I./ S.I.P.I., instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

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

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

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

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

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

j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate pentru instituţia prefectului şi structurile subordonate;

k) actualizează permanent evidenta certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces pentru toate structurile subordonate;

l) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate pentru structurile subordonate, pe clase şi niveluri de secretizare;

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

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

o) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate;

p) avizează cererile de multiplicare şi procesele - verbale de distrugere a informaţiilor clasificate;

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

s) pune la dispoziţia şefului Componentei de Securitate pentru Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor (CSTIC) lista cu certificatele de securitate/autorizaţiile de acces ia informaţii clasificate deţinute de personalul instituţiei prefectului;

RAPORTURILE CU ALTE AUTORITĂŢI ŞI INSTITUŢII PUBLICE

Art. 15 Raporturile cu autorităţile administraţiei publice locale

Între prefecţi, pe de o parte, consiliile locale şi primari, precum şi consiliile judeţene şi preşedinţii consiliilor judeţene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art. 16 Raporturile cu alte autorităţi publice şi instituţii publice

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituţiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale şi autorităţilor administraţiei publice locale din judeţul respectiv sau din municipiul Bucureşti, după caz, documentaţii, date şi informaţii, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate şi în mod gratuit.

(2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituţiei prefectului sau la sesizarea scrisă şi motivată a unei autorităţi sau instituţii abilitate, că secretarul general al unei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârşit în realizarea atribuţiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

Art. 17 Întocmirea şi actualizarea listei cuprinzând aleşii locali

(1) Prefecţii au obligaţia întocmirii şi actualizării listei cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne.

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

Art. 18 Implicarea prefectului în activităţile de control desfăşurate la nivelul judeţului

Prefectul poate fi informat despre activităţile de control care urmează să se desfăşoare în judeţ de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

Art. 19 Răspunderea prefectului şi a subprefectului

În exerciţiul funcţiilor lor prefectul şi subprefectul răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

SECRETARUL GENERAL AL INSTITUŢIEI PREFECTULUI

Art. 20 Secretarul general al instituţiei prefectului are următoarele atribuţii principale:

a) asigurarea stabilităţii funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei prefectului;

b) sprijinirea activităţii prefectului în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prevăzute la art. 255 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuţiile privind verificarea legalităţii de către prefect;

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

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

f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenţei şi urmărirea soluţionării acesteia în termenul legal;

g) elaborarea de studii şi 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 instituţia prefectului şi publicării în monitorul oficial local al judeţului ori al municipiului Bucureşti, precum şi pe pagina de internet a instituţiei prefectului;

i) îndrumarea secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale şi ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

j) gestionarea şi 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 instituţiei prefectului;

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

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

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

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

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

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

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

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL VRANCEA

Art. 21 CANCELARIA PREFECTULUI are următoarele atribuţii principale:

Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct. Personalul din cadrul cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcţie de către prefect. Personalul din cadrul cancelariei prefectului îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată şi cuprinde funcţii de execuţie de specialitate specifică încheiat în condiţiile legii, pe durata exercitării funcţiei de către înaltul funcţionar public.

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

Cancelaria prefectului îndeplineşte următoarele atribuţii:

- asigură condiţiile necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale prefectului prin programarea întâlnirilor de lucru, organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanţii locali ai societăţii civile, ai sindicatelor, ai patronatelor şi ai partidelor politice şi întocmirea draftului agendei săptămânale a prefectului cu activităţile ce urmează a fi desfăşurate în săptămâna următoare;
- întocmeşte şi actualizează agenda zilnică de activităţi a prefectului, prin consultarea acestuia, pe tronsoane orare şi subiecte, ţinând seama atât de evenimente periodice, cât şi de cele cu caracter ocazional ;
- participă alături de alţi reprezentanţi, desemnaţi de prefect, la acţiuni de verificare şi îndrumare la nivelul întregului judeţ, cu privire la aplicarea şi respectarea actelor normative;
- analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii şi informează prefectul cu privire la principalele probleme şi tendinţe ale mediului social şi economic din judeţul Vrancea;
- elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă şi corectă a prefectului;
- realizează căi de comunicare între instituţia prefectului şi mass-media;
- elaborează buletinele informative cu privire la activitatea instituţiei prefectului;
- organizează, la solicitarea prefectului, evenimente de natură să informeze opinia publică şi mass-media cu privire la acţiunile prefectului;
- face propuneri pentru a asigura realizarea, întreţinerea şi actualizarea site-ului oficial al instituţiei prefectului;
- realizează acţiuni de mediatizare a activităţii Instituţiei Prefectului prin intermediul paginii de internet a instituţiei a comunicatelor si informărilor de presa, numai după aprobarea acestora de către prefect si prin consultare cu directorul cancelariei prefectului;
- coordonează activitatea de reactualizare a informaţiilor referitoare la Instituţia Prefectului puse la dispoziţia cetăţenilor prin intermediul site-ul instituţiei;
- asigură punerea la dispoziţia mijloacelor de informare în masă a informaţiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoaşterii exacte a activităţii prefectului, prin informări şi conferinţe de presă;

- promovează imaginea Instituţiei Prefectului prin broşuri, buletine informative, pliante în format electronic;
- se implică în organizarea evenimentelor interne şi internaţionale cuprinse în planul de acţiuni al instituţiei şi participă la evenimentele organizate de instituţia prefectului, precum şi la evenimentele la care instituţia este partener;
- verifică stadiului realizării măsurilor pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale;
- îndrumă cetăţenii care se adresează cu diverse probleme la cancelaria prefectului spre persoanele sau instituţiile care au competenţe de rezolvare;
- asigură redactarea, evidenţa, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluţionării şi multiplicării corespondenţei ordinare;
- tehnoredactează lucrări primite de la prefect;
- asigură un circuit optim al corespondenţei primite de la prefect către compartimentele de specialitate şi persoanele indicate în rezoluţie;
- întocmeşte liste utile (numere de telefon, adrese instituţii, ministere etc);
- ordonează mapa de corespondenţă în vederea semnării;
- difuzează ordinele, instrucţiunile date de prefect;
- asigură convocarea persoanelor invitate de către prefect;
- asigură ordinea primirii în audienţă a persoanelor de către prefect;
- eliberează şi ţine evidenţa ordinelor de deplasare ale salariaţilor;
- participă la realizarea sarcinilor ce decurg din activitatea de protocol la cabinetul prefectului;
- ţine evidenţa oficialităţilor din ţară şi străinătate primite de către prefect;
- primeşte, verifică şi înregistrează corespondenţa internă şi externă, adresată Instituţiei Prefectului prin poştă militară;
- acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, europarlamentare, precum şi a referendumului naţional ori local;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi transparenţa decizională în administraţia publică în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informaţiile de interes public, coroborat cu dispoziţiile H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public; ale Legii nr. 52/2003 – privind transparenţa decizională şi H.G. nr 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare;
- colaborează la transpunerea în practică a Strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor;
- răspunde de gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi 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, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 22 Principalele atribuţii ale Corpului de control:

a) desfăşoară, în condiţiile legii, activitatea de verificare, sprijin şi îndrumare în ceea ce priveşte sfera de competenţă a prefectului;

b) desfăşoară, la ordinul prefectului, acţiuni de control la nivelul întregului judeţ cu privire la aplicarea şi respectarea actelor normative. De asemenea, desfăşoară la ordinul prefectului, acţiuni de control la nivelul întregului judeţ cu privire la aplicarea şi respectarea ordinelor cu caracter normativ emise de prefect;

c) verifică, la ordinul prefectului, modul de administrare a domeniului public al unităţilor administrativ teritoriale, motivaţia afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică şi respectarea prevederilor legale;

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

e) verifică sesizările adresate prefectului în care soluţionarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate. În acest scop, asigură soluţionarea petiţiilor adresate prefectului şi comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competenţă;

f) în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Corpul de control al prefectului colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi instituţiile publice competente;

g) ca urmare a acţiunilor întreprinse, întocmeşte rapoarte pe care le prezintă prefectului şi, dacă este cazul, face propuneri de îmbunătăţire a stării de legalitate sau propuneri motivate pentru eliminarea deficienţelor;

h) în situaţia în care Corpul de control ia cunoştinţă de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligaţia de a înştiinţa prefectul şi de a sesiza, în condiţiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea şi luarea măsurilor de intrare în legalitate.

i) conlucrează cu reprezentanţii din teritoriu ai Ministerului Afacerilor Interne în vederea exercitării atribuţiilor de menţinere a ordinii şi liniştii publice şi prevenirea infracţiunilor;

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

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

Art. 23 Activitatea se derulează cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 138/2016 privind organizarea şi 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 şi măsurile propuse de comisia de control se materializează într-un raport de control, elaborat de comisia de control şi se supune aprobării prefectului.

Art. 24 Cu privire la activitatea de verificare, sprijin şi îndrumare, desfăşoară, din însărcinarea prefectului, în condiţiile legii, singur sau împreună cu alţi reprezentanţi ai acestuia ori ai altor instituţii publice competente, acţiuni de sprijin, îndrumare şi verificare punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor şi altor acte normative de către unităţile administrativ teritoriale din sfera de competenţă a prefectului.

Art. 25 Cu privire la activitatea de soluţionare a petiţiilor adresate prefectului, organizează şi execută verificările necesare asupra problemelor sesizate prefectului de către cetăţeni, autorităţi, instituţii, societăţi etc. şi propune măsurile de soluţionarea acestora în temeiul legii, colaborând cu petiţionarii în vederea analizării situaţiilor semnalate, informând petiţionarii asupra rezultatului verificărilor.

Art. 26 Cu privire la activitatea de primire, înregistrare, evidenţă şi rezolvare a corespondenţei:

a) primeşte şi înregistrează în registrul de evidenţă al compartimentului întreaga corespondenţă ce-i este repartizată.

b) organizează şi asigură executarea activităţilor necesare de soluţionare a acestora în condiţiile şi la termenele stabilite în lege.

c) conduce şi asigură ţinerea evidenţei tuturor lucrărilor şi se preocupă de păstrarea lor în condiţii de siguranţă.

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

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

b) participă la şedinţele colectivelor de analiză tehnică a instituţiilor publice.

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

a) întocmeşte rapoarte în urma acţiunilor întreprinse pe care le comunică prefectului;

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

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

d) comunică petiţionarilor rezultatul verificărilor şi măsurile luate.

Art. 29 Cu privire la alte atribuţii:

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

b) participă la audienţele susţinute de prefect şi/sau subprefect.

Art. 30 Corpul de control al prefectului îndeplineşte obligaţiile de gestionare a documentelor proprii, de arhivare pentru documentele proprii în cadrul fondului arhivistic al instituţiei, de elaborare proiecte de ordine proprii, de aplicare a prevederilor specifice controlului intern managerial propriu, de aplicare a prevederilor obligaţiilor ce decurg din calităţile de membru în Comisii, grupuri, comitet, etc.

Art. 31 Funcţionarii publici din cadrul Corpului de control al prefectului, îndeplinesc orice alte atribuţii primite de la prefect pentru realizarea cu celeritate, în condiţiile legii, a activităţilor specifice.

STRUCTURA DE SECURITATE

Art. 32 Activitatea structurii de securitate este condusă de funcţionarul de securitate.

În instituţiile care administrează sisteme de prelucrare automată a datelor, reţele de transmisii date şi sisteme informatice şi de comunicaţii în care se stochează, se procesează sau se transmit informaţii clasificate, se instituie o componentă de securitate pentru tehnologia informaţiei şi a comunicaţiilor (CSTIC). Pentru implementarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate la nivelul Instituţiei prefectului-judeţul Vrancea prin Ordin al prefectului s-a organizat în subordinea subprefectului structura de securitate.

Atribuţiile principale în ce priveşte protecţia informaţiilor clasificate sunt:

a) elaborează şi supune aprobării conducerii instituţiei normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituţie, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituţiei;

b) consiliază conducerea instituţiei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

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

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

e) organizează şi asigură respectarea regulilor generale privind primirea, evidenţa, întocmirea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transportul şi repartizarea lucrărilor ce conţin informaţii clasificate;

f) organizează activitatea de evidenţă a ordinelor şi instrucţiunilor ministrului afacerilor interne;

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

h) asigură păstrarea, evidenţa şi actualizarea certificatelor de securitate, a autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate, a permiselor de acces în zonele de securitate şi a listelor informaţiilor clasificate;

i) asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

j) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor publice abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

k) asigură protecţia datelor şi a informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

l) asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să presteze servicii de pază şi protecţie a obiectivului Instituţia Prefectului;

m) arhivează şi păstrează în condiţii corespunzătoare documentele care conţin informaţii clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituţiei.

2. Atribuţiile principale în ce priveşte Componenta CSTIC sunt:

a) asigură protecţia datelor şi a informaţiilor gestionate şi ia măsurile ce se impun pentru prevenirea scurgerii informaţilor clasificate;

b) solicită acreditarea/reacreditarea SIC-ului;

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

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

e) organizează şi desfăşoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;

f) verifică periodic implementarea măsurilor de protecţie în SIC;

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

h) răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării şi menţinerii măsurilor de securitate în SIC;

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

j) participă la elaborarea şi actualizarea Cerinţelor de Securitate Specifice;

k) participă la elaborarea şi actualizarea Procedurilor Operaţionale de Securitate;

l) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;

m) actualizează şi ţine evidenţa tuturor utilizatorilor autorizaţi 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 evidenţa evenimentelor legate de securitatea sistemului şi a sesiunilor de lucru;

q) verifică dacă modificările de configuraţie a SIC afectează securitatea şi dispune măsurile în consecinţă;

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

s) verifică modul de executare a întreţinerii şi actualizării software-ului;

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

u) participă la întocmirea Programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate al Instituţiei Prefectului, Judeţul Vrancea;

v) consiliază conducerea Instituţiei Prefectului Judeţul Vrancea în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate în sistemul INFOSEC;

w) asigură exploatarea în condiţii de securitate a SIC şi protecţia datelor în sistemul INFOSEC, desfăşurând activităţi specifice, conform legislaţiei în vigoare şi instrucţiunilor structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

x) asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii.

- Îndeplineşte atribuţiile conform Ordinului MAI, privind componenta de securitate pentru tehnologia informaţiei şi a comunicaţiei din subordinea funcţionarului de securitate, respectiv:

a) implementarea metodelor, mijloacelor şi măsurilor necesare protecţiei informaţiilor în format electronic;

b) exploatarea operaţională a SPAD şi RTD - SIC în condiţii de securitate;

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

d) implementarea măsurilor de securitate şi protecţia criptografică ale SPAD sau RTD - SIC.

- Îndeplineşte atribuţii privind componenta de securitate –SIC, în directa subordonare a funcţionarului de securitate.

SERVICIUL AFACERI EUROPENE, RELAŢII INTERNAŢIONALE ŞI SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE are în structura sa organizatorică următoarele compartimente:

a) Compartiment afaceri europene şi cooperare internaţională;

b) Compartiment dezvoltare economică, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate şi minoritate romă;

c) Compartiment situaţii de urgenţă, monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice.

Conducerea este asigurată de un Şef serviciu.

Art. 33 Compartimentul afaceri europene şi cooperare internaţională are următoarele atribuţii principale:

- asigură includerea în planul anual de acţiuni pentru realizarea în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare a acţiunilor circumscrise politicilor de integrare europeană;
- propune prefectului organizarea de acţiuni pentru cunoaşterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central, în parteneriat cu serviciile publice deconcentrate;
- colaborează cu reprezentanţii societăţii civile la activităţile care au legătură cu procesul de integrare europeană şi participă la programele societăţii civile în domeniul afacerilor europene;
- participă la organizarea unor activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale;

- întocmeşte, gestionează prin evidenţă centralizată şi monitorizează activitatea de relaţii şi de colaborări internaţionale a instituţiei prefectului;
- elaborează evidenţa centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relaţii internaţionale;
- participă la organizarea, din iniţiativa instituţiei sau în colaborare cu alţi parteneri, a manifestărilor locale de multiplicare a informaţiei europene şi de prezentare a unor proiecte comunitare în derulare;
- propune demersurile necesare pentru intensificarea colaborării cu instituţii similare din Uniunea Europeana şi realizarea unor protocoale de înfrăţire;
- acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, europarlamentare, precum şi a referendumului naţional ori local.

Art. 34 Compartimentul dezvoltare economică, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate şi minoritate romă are următoarele atribuţii principale:

- elaborează informări cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare în judeţ, în exercitarea atribuţiilor 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 şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului;
- asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum şi a situaţiilor financiare privind execuţia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului, conform procedurii stabilite, în vederea emiterii avizului prefectului, pe care îl formulează, îl prezintă prefectului spre semnare şi îl înaintează conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- elaborează, pe baza propunerilor serviciilor publice deconcentrate, a altor instituţii publice şi a autorităţilor administraţiei publice locale, Planul anual de acţiuni pentru realizarea în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- întocmeşte rapoarte semestriale şi raportul anual asupra stadiului îndeplinirii măsurilor propuse în Planul anual de acţiuni pentru realizarea în judeţ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- prezintă semestrial prefectului propuneri privind prioritătile de dezvoltare a judeţului, în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare a judeţului şi cu consulatarea autorităţilor administraţiei publice locale şi a serviciilor publice deconcentrate;
- întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic şi de specialitate, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

- asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere şi celelalte organe ale administraţiei 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 judeţean şi al consiliilor locale în vederea elaborării şi iniţierii proiectelor hotărârilor de Guvern care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin Ministerul afacerilor interne, a unor proiecte de acte normative;
- asigură lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural şi alte organisme constituite, conform legii, prin ordin al prefectului (Comisia de dialog social, Comitetul consultativ de dialog civic pentru persoanele de vârsta a treia);
- semnalează fenomenele care pot genera conflicte sau stări tensionate în relaţia dintre patronat şi sindicate, făcând propuneri pentru prevenirea acestora);
- asigură realizarea sarcinilor ce decurg din Ordinul M.A.I. nr. 140/2015 privind organizarea, coordonarea şi controlul activităţii de protecţie a mediului în unităţile Ministerului Afacerilor Interne;
- monitorizează modul de implementare a politicilor publice pentru romi, în special a Strategiei Guvernului României de îmbunătăţire a situaţiei romilor din judeţ;
- dezvoltă cadrul relaţional cu reprezentanţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale cu responsabilităţi în implementarea Planului general de măsuri al Strategiei Guvernului de îmbunătăţire a situaţiei romilor din judeţ;
- colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu organizaţiile neguvernamentale din judeţ care au atribuţii în soluţionarea problemelor referitoare la respectarea drepturilor omului, în general şi a drepturilor minorităţii romilor în special;
- asigură cadrul informaţional, operativ şi eficient între Ministerul Afacerilor Interne, Agenţia Naţională pentru Romi, Instituţia Prefectului, autorităţile administraţiei publice locale şi organizaţiile neguvernamentale din judeţ;
- colaborează şi menţine legătura cu structurile de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului în vederea mediatizării prin mijloace mass-media din judeţ a acţiunilor care vizează problematica romilor şi stadiul îndeplinirii strategiei la nivel local;
- participă la organizarea şedinţelor grupului mixt înfiinţat la nivel judeţean;
- informează conducerea Instituţiei Prefectului despre medierea conflictelor interetnice şi intercomunitare;
- organizează rezolvarea solicitărilor care vin din partea comunităţilor de romi, prin participarea la şedinţele şi audienţele conducerii instituţiei;
- colaborează cu toate autorităţile şi instituţiile publice în vederea monitorizării programelor şi a finanţării proiectelor care urmează a fi implementate în comunităţile de romi;

- sprijină birourile regionale ale A.N.R. în vederea strângerii datelor necesare elaborării, implementării şi coordonării unor proiecte de dezvoltare comunitară locală sau proiecte post-aderare, în judeţ;
- colaborează cu asociaţii, fundaţii şi institute care monitorizează respectarea drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor şi stadiul implementărilor politicilor publice pentru romi, a unor proiecte şi programe destinate romilor în plan local;
- întocmeşte raportul semestrial privind stadiul îndeplinirii obiectivelor de strategie a guvernului de îmbunătăţire a situaţiei romilor şi activitatea structurilor de implementare a strategiei;
- asigură asistenţa de specialitate experţilor locali pentru romi care îşi desfăşoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor;
- acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, europarlamentare, precum şi a referendumului naţional ori local.

Art. 35 Compartimentul situaţii de urgenţă, monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice are următoarele atribuţii principale:

- participă la elaborarea procedurilor operaţionale care reglementează modul de întocmire, transmitere şi conţinutul rapoartelor operative privind efectele manifestării diferitelor tipuri de risc, precum şi modalitatea de desfăşurare a activităţilor de evaluare a pagubelor;
- asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor şi a pagubelor produse, efectuată de cei în drept;
- solicită serviciilor publice deconcentrate şi celorlalte instituţii publice implicate informări asupra îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;
- prezintă prefectului, pe baza solicitărilor autorităţilor locale, propuneri privind modul de utilizare, în situaţii de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- în cazul iminenţei sau manifestării unei situaţii de urgenţă, propune prefectului, în situaţiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale şi a consiliului judeţean, după caz;
- prezintă prefectului rapoartele şi informările privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor în caz de dezastre, elaborate de colective de specialişti constituite prin ordin al prefectului, precum şi măsurile întreprinse de autorităţile administraţiei publice locale în astfel de situaţii;
- prezintă prefectului informări cu privire la iminenţa producerii unor fenomene naturale periculoase, transmise de instituţiile abilitate;
- prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecţiei populaţiei afectate de calamităţi naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase, pe baza propunerilor autorităţilor publice locale interesate;
- propune prefectului constituirea de comisii mixte care să verifice modul de distribuire a ajutoarelor umanitare şi a sumelor alocate din fonduri guvernamentale;

- monitorizează activitatea comisiilor mixte constituite şi prezintă prefectului documentele întocmite de acestea;
- asigură legătura cu Secretariatul Tehnic Permanent al Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă şi participă la elaborarea documentelor întocmite de către acesta;
- asigură operaţiunile de secretariat necesare convocării şedinţelor C.L.C.B. (întocmire şi transmitere invitaţii, ordine de zi, etc.),
- monitorizează progresul măsurilor şi acţiunilor cuprinse în Strategia naţională şi în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice;
- acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, europarlamentare, precum şi a referendumului naţional ori local.

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

a) Compartiment verificarea legalităţii, a aplicării actelor normative şi contencios administrativ;

b) Compartiment apostilări, autorizări, atribuire de denumiri şi ordine prefect;

c) Biroul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu.

Conducerea este asigurată de un Şef serviciu.

Art. 36 Compartimentul verificarea legalităţii, a aplicării actelor normative şi contencios administrativ are următoarele atribuţii principale:

- avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalităţii;
- asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acţiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi evidenţa acţiunilor şi dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti
- examinează, sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, actele administrative emise sau adoptate de către autorităţile administraţiei publice locale şi le comunică acestora rezultatul verificării;
- verifică din punctul de vedere al legalităţii contractele încheiate de autorităţile administraţiei publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- ţine evidenţa şedinţelor consiliilor locale la localităţile la care exercită controlul de legalitate;
- propune prefectului, sesizarea, după caz, a autorităţilor emitente, în vederea revocării sau modificării actului considerat nelegal sau a instanţei de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- întocmeşte documentaţia, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti şi susţine în faţa acestora acţiunea formulată, precum şi căile de atac, atunci când este cazul, pe bază de

mandat convenţional, în acest sens, elaborează şi formulează acţiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, căi de atac, propuneri de renunţări la acţiuni şi căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor şi intereselor Instituţiei Prefectului - judeţul Vrancea în faţa instanţelor de judecată, în cauzele în care este citată instituţia sau prefectul;

- sesizează conducerea instituţiei cu privire la deficienţele acesteia, rezultate din soluţionarea litigiilor la instanţele judecătoreşti, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalităţii şi a ordinii de drept;
- elaborează semestrial rapoarte şi, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate şi cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali şi judeţeni, pe baza datelor statistice oficiale, şi întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale şi a consiliului judeţean, în şedinţa de constituire;
- propune, în condiţiile legii, verificări şi întocmeşte documentaţia 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 aleşilor locali;
- propune, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar, în calitate de reprezentant al statului în unitatea administrativ teritorială, inclusiv la sediul autorităţii administraţiei publice locale şi propune prefectului, dacă este cazul sesizarea organelor competente;
- participă la toate instruirile organizate de instituţie cu secretarii unităţilor administrative-teritoriale;
- elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea şi aplicarea unor dispoziţii legale;
- propune acţiuni de control, îndrumare şi sprijin la unităţile administrativ-teritoriale pentru a asigura interpretarea corectă şi unitară a dispoziţiilor legale;
- formulează răspunsurile la petiţiile cetăţenilor şi rezolvă corespondenţa primită în termenul prevăzut de lege;
- participă la programul de audienţe organizat de către conducerea instituţiei în funcţie de solicitări;
- analizează, anual activitatea proprie, întocmeşte în acest sens rapoarte şi informări pe care le prezintă conducerii instituţiei şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- pe baza aprobării date de prefect sesizează primarii şi colaborează cu ei în vederea declanşării acţiunii de eliberare din funcţie sau sancţionarea disciplinară a secretarilor municipiilor, oraşelor şi comunelor în condiţiile legii;
- asigură la cererea secretarilor municipiilor, oraşelor şi comunelor îndrumarea metodologică cu caracter juridic;
- primeşte solicitările de îndrumare transmise de autorităţile publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;
- comunică solicitantului punctele de vedere emise;

- răspunde de gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- asigură redactarea, evidenţa, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluţionării şi multiplicării corespondenţei ordinare, atenţionează şi informează cu privire la depăşirea termenelor;
- colaborează la culegerea datelor în vederea întocmirii rapoartelor şi informărilor privind activitatea serviciului verificarea legalităţii, a aplicării actelor normative, contencios administrativ şi apostile;
- participă la identificarea şi eliminarea obstacolelor în calea liberei circulaţii a persoanelor, bunurilor, serviciilor şi capitalurilor, existente în actele normative adoptate la nivel local.
- acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, europarlamentare, precum şi a referendumului naţional ori local.

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

- aplică apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României şi care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei de la Haga, comunică rapoarte la M.A.I. lunar şi trimestrial;
- asigură secretariatul comisiei de atribuire sau schimbare de denumiri conform O.G. 63/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
- înregistrează, ţine evidenţa, asigură multiplicarea şi comunicarea tuturor ordinelor prefectului, atât a celor cu caracter individual cât şi a celor cu caracter normativ;
- participa la programul de audienţe organizat de către conducerea instituţiei în funcţie de solicitări;
- asigură prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, la nivelul structurilor din cadrul instituţiei;
- acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, europarlamentare, precum şi a referendumului naţional ori local.

Art. 38 Biroul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu

Conducerea este asigurată de un Şef birou.

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

- pe bază de mandat convenţional reprezintă în instanţa de judecată Comisia judeţeană de aplicare a Legii fondului funciar sau prefectul; în acest sens, elaborează şi formulează acţiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, căi de atac, propuneri de renunţări la acţiuni şi căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor şi intereselor Comisiei judeţene Vrancea în faţa instanţelor de judecată, în cauzele în care este citată aceasta;

- urmăreşte aplicarea actelor normative cu caracter reaparatoriu respectiv, Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar republicată cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi 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 şi completarea Legii nr. 1/2000: Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989; Legea nr. 9/1990 privind acordarea de compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile trecute in proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România si Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940; Legea nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensaţii cetăţenilor romani pentru bunurile propnetate a acestora, sechestrate, reţinute sau ramase în Basarabia. Bucovina de Nord şi Ţinutul Herta, ca urmare a stării de război şi a aplicării Tratatului de Pace între România şi Puterile Aliate si Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, precum şi alte acte cu caracter reparatoriu care vor apărea luând măsurile legale şi necesare realizăm scopului adoptării acestor legi;
- analizează dosarele depuse din punct de vedere al documentelor care atestă dreptul de proprietate, al actelor de stare civilă etc;
- întocmeşte corespondenţa cu comisiile locale în vederea completării dosarelor şi, în funcţie de aceasta, face propuneri comisiei judeţene împreună cu ceilalţi membri ai colectivului de lucru;
- pregăteşte documentaţia în vederea analizării de către comisia judeţeană;
- redactează referatul de specialitate şi hotărârile comisiei judeţene;
- verifică propunerile formulate conform art. 36 din Legea nr. 18/1991 şi redactează referatul în vederea emiterii ordinului prefectului privind atribuirea în proprietate a terenurilor solicitate de către persoanele îndreptăţite;
- verifică propunerile şi sesizările în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor şi prezintă concluziile Comisiei judeţene de aplicare a Legilor fondului funciar;
- monitorizează/verifică aplicarea corectă şi unitară a legilor privind restituirea proprietăţilor şi acordă îndrumare persoanelor fizice şi juridice implicate în procedurile administrative de restituire, soluţionează petiţiile ce îi sunt adresate;
- primeşte şi difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Naţională de Restituire a Proprietăţilor;
- întocmeşte şi comunică Autorităţii Naţionale de Restituire a Proprietăţilor toate informaţiile ce îi sunt solicitate;
- exercită controlul fazei administrative de aplicare a legilor fondului funciar (constată, aplică sancţiuni);
- întocmeşte rapoarte lunare privind activitatea desfăşurată;

- asigură lucrările de secretariat ale Colectivului de lucru şi ale Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, punerea în posesie a proprietarilor, modului şi modelului de atribuire a titlului de proprietate şi în acest sens:
  - ✓ convoacă în scris/telefonic membrii Comisiei judeţene de fond funciar şi transmite acestora referatele întocmite în cadrul şedinţelor Colectivului de lucru;
  - ✓ întocmeşte lista de prezenţă a membrilor Comisiei judeţene de fond funciar pentru fiecare şedinţă;
  - ✓ redactează procesele verbale ale şedinţelor Comisiei judeţene de fond funciar şi asigură semnarea acestora de către toţi participanţii;
  - ✓ redactează hotărârile Comisiei judeţene de fond funciar şi alte materiale care emană de la aceasta;
  - ✓ asigură comunicarea materialelor Comisiei judeţene de fond funciar celor interesaţi;
  - ✓ întocmeşte şi arhivează dosarele de şedinţă ale Comisiei judeţene de fond funciar;
- împreună cu membrii comisiei judeţene soluţionează contestaţiile formulate împotriva măsurilor stabilite de către comisiile locale;
- formulează referatele răspunsurilor la petiţiile cetăţenilor şi rezolvă corespondenţa primită în termenul prevăzut de lege;
- asigură redactarea, evidenţa, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluţionării şi multiplicării corespondenţei ordinare, atenţionează şi informează cu privire la depăşirea termenelor;
- asigură secretariatul Comisiei judeţene pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reţinute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord şi Ţinutul Herţa, ca urmare a stării de război şi a aplicării Tratatului de Pace între România şi Puterile Aliate şi Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947 şi secretariatul Comisiei judeţene pentru aplicarea Legii nr.9/1998 republicată privind acordarea de compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România şi Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940 şi în acest sens:
  - ✓ analizează dosarele depuse din punct de vedere al documentelor care atestă dreptul de proprietate, al actelor de stare civilă etc;
  - ✓ întocmeşte corespondenţa cu solicitanţii în vederea completării dosarelor şi, în funcţie de aceasta, face propuneri comisiei judeţene;
  - ✓ întocmeşte corespondenţa cu solicitanţii în vederea completării dosarelor şi, în funcţie de aceasta, face propuneri comisiei judeţene;
  - ✓ pregăteşte documentaţia în vederea analizării de către comisia judeţenă şi transmite dosarele aprobate comisiei de evaluare;
- redactează referatul de specialitate şi hotărârile comisiei judeţene;
- redactează referatul de specialitate şi hotărârile comisiei judeţene;
- comunică A.N.R.P. Bucureşti şi persoanelor îndreptăţite, hotărârile comisiei judeţene;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001;

- exercită controlul aplicării fazei administrative a Legii nr. 10/2001 (constată şi aplică sancţiunile prevăzute de Legea nr. 10/2001);
- comunică situaţia juridică şi locativă a imobilelor solicitate conform O.U.G. nr. 83/1999 şi Titlului VII din Legea nr. 247/2005.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIŢII PUBLICE, IT ŞI ADMINISTRATIV

Art. 40 Activitatea financiar-contabilă

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

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

- întocmeşte lucrările referitoare la proiectul de buget anual, anexe, note de fundamentare pe care le prezintă spre aprobare conducerii Instituţiei Prefectului şi Ministerului Afacerilor Interne;
- organizează contabilitatea cheltuielilor, pe baza bugetului aprobat şi repartizat instituţiei, pe capitole, titluri de cheltuieli, articole, alineate bugetare, plata netă de casă şi cheltuielile efective corelate cu obligaţiile de plată pentru cheltuielile de personal, cheltuielile materiale, cheltuielile de capital;
- organizează şi conduce evidenţa contabilă a elementelor de activ şi pasiv, a clienţilor şi furnizorilor, a altor creanţe şi obligaţii;
- asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare (trimestriale şi anuale);
- asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmeşte lunar, documentaţia privind cererile de credite în concordanţă cu nevoile instituţiei;
- face propuneri pentru suplimentarea alocaţiilor bugetare precum şi modificarea alocaţiilor bugetare între articole, conform dispoziţiilor legale;
- asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor financiar-contabile;
- urmăreşte încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor aprobate în structură;
- analizează lunar şi trimestrial stadiul execuţiei bugetare;
- analizează lunar şi trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmeşte documentaţia necesară privind deschiderile de finanţări pentru cheltuieli de capital la Trezoreria Focşani;
- asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituţiei, începând cu convocarea comisiei de inventariere pentru instruire şi terminând cu analiza modului de valorificare a inventarului;

- asigură întocmirea şi verifică periodic registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe existente în instituţie şi inscripţionează bunurile conform Ordinului OMEF nr. 3512/2008 pentru documentele financiar contabile anexa nr. 2;
- respectă disciplina financiară şi propune prefectului achitarea facturilor, pe baza documentelor justificative;
- participă la întocmirea fişelor de finanţare pentru obţinerea de fonduri din credite externe (rambursabile sau nerambursabile) pe bază de programe;
- informează periodic conducerea Instituţiei Prefectului - judeţul Vrancea despre posibilităţile financiare, propunând luarea de măsuri în vederea respectării legislaţiei în vigoare;
- analizează periodic activitatea de aprovizionare a instituţiei cu materiale (mijloace fixe, obiecte inventar, rechizite, materiale gospodăreşti şi pentru întreţinere, consumabile pentru calculatoare şi pentru aparatele xerox etc);
- coordonează şi verifică aplicarea dispoziţiilor 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;
- întocmeşte documentaţii pentru deplasările în străinătate ale salariaţi din cadrul instituţiei;
- verifică necesitatea reviziilor tehnice şi a reparaţiilor pentru autoturismele din parcul Instituţiei Prefectului - judeţul Vrancea;
- execută control zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casă şi trezorerie, astfel încât să se asigure decontarea imediată a comenzilor, contractelor, recuperarea debitelor restante, lichidarea tuturor obligaţiilor de plată;
- întocmeşte documentele de plată către furnizori şi verifică decontarea acestora prin bancă, trezorerie;
- întocmeşte şi depune, la termenele stabilite de Ministerul Afacerilor Interne, situaţiile financiare trimestriale, anuale;
- întocmeşte la termen statele de plată a salariilor şi a altor drepturi salariale;
- întocmeşte declaraţiile individuale şi centralizate cu privire la impozitele şi taxele datorate bugetului consolidat şi transmite în format electronic declaraţiile organelor abilitate în colectarea acestora;
- exploatează programul FOREXEBUG al Ministerului Finanţelor Publice în vederea asigurării plăţilor pentru cheltuieli de personal şi materiale pentru cele două capitole bugetare (51, 61);
- întocmeşte dările de seamă statistice şi alte informări solicitate, pe care le comunică celor în drept;
- acordă viza de control financiar preventiv propriu conform legislaţiei în vigoare, urmărind cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu şi aprobate prin ordin al prefectului;
- efectuează operaţiunile specifice angajării, lichidării şi cheltuielilor pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate - ALOP;

- rezolvă în termenul legal corespondenţa repartizată şi întocmeşte situaţiile solicitate de către minister prin adrese, radiograme urmărind cu stricteţe respectarea termenului de răspuns;
- întocmeşte necesarul anual, trimestrial şi lunar al publicaţiilor şi face abonamente la publicaţii, monitoare oficiale, colecţii de legi şi hotărâri de guvern;
- răspunde de gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- în conformitate cu prevederile legale, participă la organizarea alegerilor locale şi generale, precum şi a referendumurilor, asigurând achiziţionarea materialelor necesare, repartizarea lor în teritoriu şi acordarea indemnizaţiilor membrilor birourilor electorale din întreg judeţul;
- urmăreşte cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul de activitate specific;
- participă la întocmirea altor situaţii, informări repartizate de conducerea instituţiei prefectului;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei prefectului.

Art. 42 Activitatea de resurse umane presupune exercitarea următoarelor atribuţii:

- participă la elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei prefectului şi elaborează proiectul de ordin care îl supune spre aprobare;
- participă la elaborarea Regulamentului Intern şi prezintă proiectul de ordin spre aprobare;
- întocmeşte în proiect organigrama şi statul de funcţii pentru instituţia prefectului, acte prin care se asigură încadrarea în numărul maxim de posturi şi structura acestora aprobat de ministrul afacerilor interne;
- transmite la Ministerul Afacerilor Interne şi/ după caz, la A.N.F.P. documentaţia necesară:
  - ✓ pentru transformarea posturilor vacante;
  - ✓ pentru transformarea posturilor ca urmare a promovării personalului;
  - ✓ în cazul modificării structurii şi/sau a numărului posturilor, ca urmare a reoganizării;
  - ✓ pentru aprobarea modificării structurii posturilor repartizate, ca urmare a modificării calităţii/ regimului juridic al postului ocupat;
  - ✓ pentru aprobarea modificării posturilor repartizate, ca urmare a modificării structurii posturilor repartizate, în alte situaţii prevăzute de acte normative;
- păstrează în condiţii optime statele de funcţii semnate de către prefect şi aprobate de către ordonatorul principal de credite, ministrul afacerilor interne;
- efectuează lucrări legate de recrutare, încadrare conform O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ al României, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură gestionarea corectă a funcţiilor publice, evidenţa datelor personale ale funcţionarilor publici şi actualizarea permanentă a acestora, gestionează portalul de management al A.N.F.P privind evidenţa funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
- comunică tuturor funcţionarilor publici interesaţi şi conducerii instituţiei documentele transmise de către A.N.F.P. pe portalul de management privind desemnarea reprezentanţilor în comisii de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor;

- acordă consultanţă de specialitate şefilor structurilor de specialitate din cadrul instituţiei şi monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual iar la finalizarea activităţii introduce în dosarele profesionale/personale rapoartele de evaluare;
- respectă legislaţia muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariilor, a gradaţiilor de vechime şi a altor drepturi de personal şi actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări (majorări/indexări, promovări, schimbări de funcţii);
- întocmeşte referatul şi proiectul de ordin pentru reluarea activităţii 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 perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, precum şi a modalităţii de comunicare a datelor solicitate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici potrivit Ordinului ANFP nr. 233/2022 şi asigură, după aprobare, transmiterea acestora la M.A.I.;
- asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul instituţiei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei şi întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- întocmeşte planul anual de perfecţionare profesională;
- întocmeşte proiecte de ordin privind:

✓ numirea sau eliberarea din funcţie a personalului din aparatul propriu;
✓ modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici prin: delegare, detaşare, transfer;
✓ încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici, în următoarele cazuri: de drept, prin acordul părţilor, consemnat în scris, prin eliberare din funcţia publică, prin destituire din funcţia publică, prin demisie;
✓ definitivarea pe post;
✓ numirea îndrumătorilor pentru funcţionarii publici debutanţi;
✓ numirea temporară pe post;
✓ suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
✓ promovarea în grad, treaptă profesională sau în funcţie pentru personalul contractual;
✓ promovarea în funcţie, promovarea în clasă, promovarea în grad profesional pentru funcţionarii publici;
✓ stabilirea salariilor de bază, a indemnizaţiilor si a altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru funcţionari publici, personalul de la cabinetul prefectului si cel angajat pe bază de contract de muncă, majorarea sau indexarea salariilor;
✓ avansarea în următoarea gradaţie de vechime;
✓ sancţionarea disciplinară a salariaţilor din aparatul propriu;
✓ desemnarea unor reprezentanţi ai Instituţiei Prefectului, judeţul Vrancea în comisii de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor;
✓ organizarea sau reorganizarea comisiei paritare, a comisiei de disciplină;

- ✓ organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice vacante;
- ✓ reorganizarea instituţiei;
- ✓ aprobarea Regulamentului de organizare si funcţionare a Instituţiei Prefectului.

- ţine evidenţa vechimii în muncă pentru fiecare salariat şi stabileşte gradaţia corespunzătoare;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea sporului pentru cei care lucrează în condiţii de muncă vătămătoare;
- întocmeşte şi predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale şi 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;
- ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor de odihnă suplimentare, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor pentru evenimente deosebite, recuperări; concedii fără plată sau absenţe nemotivate pentru fiecare salariat în parte;
- completează lunar în fişele de evidenţă individuală orele suplimentare efectuate şi orele suplimentare recuperate;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru completarea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă, pentru invaliditate sau pentru pensie de urmaş;
- întocmeşte, gestionează şi actualizează permanent dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele personale ale celorlalţi salariaţi;
- operează modificările în programul REVISAL al M.A.I. pentru personalul contractual;
- întocmeşte şi completează registrele privind evidenţa salariaţilor şi evidenţa funcţionarilor publici în format de hârtie şi în format electronic;
- eliberează adeverinţe de salariat şi adeverinţe privind vechimea în muncă;
- se îngrijeşte de confecţionarea legitimaţiilor pentru salariaţi şi asigură anual inventarierea acestora;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese, îndeplinind în acest sens atribuţiile prevăzute în Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;
- exercită atribuţiile corespunzătoare activităţii de consiliere etică şi de monitorizare a respectării normelor de conduită;
- verifică sesizările repartizate şi le rezolvă în termen;
- până la data de 5 ale lunii transmite la Direcţia Generală Management Resurse Umane din cadrul M.A.I. situaţia gestionării posturilor şi a personalului şi statul de personal pentru luna anterioară;

- acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, europarlamentare, precum şi a referendumului naţional ori local;
- răspunde de gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

Art. 43 În ceea ce priveşte activitatea consilierului de integritate

- asigură diseminarea materialelor transmise de către DGA cu privire la activitatea de prevenire şi combatere a corupţiei din M.A.I.;
- ţine evidenţa nominală a personalului care participă la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de către DGA;
- propune şefului structurii organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;
- asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupţiei;
- sprijină personalul DGA în realizarea activităţilor de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

Art. 44 Activitatea de achiziţii publice presupune îndeplinirea următoarelor atribuţii:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării instituţiei în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea achiziţiilor publice nr. 98/2016;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- transmite comunicări şi documente către Ministerul Finanţelor Publice-Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice (ANAP), Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor (CNSC) şi orice alte instituţii;
- realizează achiziţiile directe de produse, servicii şi lucrări;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice, responsabilitate înscrisă în fişa 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 achiziţie publică;

- participă în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor la deschiderea, evaluarea ofertelor/candidaturilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziţie publică şi în cazul atribuirii contractelor de achiziţie directă a căror valori estimate fără TVA sunt sub pragurile prevăzute la art.7 alin (5) din Legea nr.98/2016;
- informează toţi ofertanţii în legătură cu rezultatul aplicării procedurilor de atribuire conform prevederilor Legii nr. 98/2016;
- ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse/servicii/lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziţii publice;
- se urmăreşte ca după finalizarea prin atribuire a achiziţiei directe desfasurate in afara sistemului (offline), publicarea pe portal a unei notificări prin care să se facă cunoscute informatii despre aceste achizitii directe;
- are obligaţia trimestrial de a transmite în SICAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV;
- elaborează în colaborare cu Serviciul juridic, clauzele contractuale ale contractelor de achiziţie public/ acord-cadru;
- participă, alături de consilierii juridici ai instituţiei la soluţionarea contestaţiilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziţie publică;
- urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică/acord-cadru de produse, servicii sau lucrări şi întocmirea proceselor verbale de recepţie a serviciilor/lucrărilor la finalizarea prestării;
- transmiterea necesităţilor de produse, servicii şi după caz lucrări achiziţionate în sistem centralizat de către ONAC în vederea organizării de către aceasta a procedurilor de atribuire centralizate şi încheierea acordurilor-cadru centralizate.
- încheie contracte subsecvente în baza acordurilor-cadru semnate de ONAC sau contracte de achiziţii în cadrul sistemelor dinamice de achiziţii gestionate de ONAC, în condiţiile legii;
- completează lunar în aplicaţia informatică dezvoltată de către D.G.L. din cadrul M.A.I, informaţii cu privire la contractele subsecvente de servicii energie-electrică şi gaze, facturi, estimarea consumului;
- completează lunar în aplicaţia informatică dezvoltată de către D.G.C.T.I. din cadrul M.A.I, informaţii cu privire la contractele subsecvente de servicii de telefonie fixă, telefonie mobilă voce/date, facturi, estimarea consumului;
- asigură prin purtătorul de cuvânt al instituţiei transparenţa informaţiilor în ceea ce priveşte procedurile de achiziţii publice;
- să se asigure că informaţiile indicate de operatorii economici ca fiind confidenţiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale şi elementele confidenţiale ale ofertelor, trebuie să fie însoţite de dovada care le conferă caracterul de confidenţialitate;
- asigură publicarea pe site-ul autorităţii contractante, în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, respectiv Anexa nr.4 a H.G. nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021 - 2025 şi a documentelor aferente acesteia:

- a contractelor de achiziţie publică, derulate şi/ sau executate de autoritatea contractantă cu o valoare mai mare de 5000 de EURO, inclusiv anexele acestora,
- centralizatorul achiziţiilor publice care va fi actualizat trimestrial cu evidenţa execuţiei contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5000 Euro,
- programul anual al achiziţiilor publice,

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

▪ răspunde de gruparea documentelor elaborate în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

Art. 45 Atribuţii cu privire la activitatea de IT:

▪ aplică legislaţia în vigoare, metodele şi tehnicile de management specifice activităţii de tehnologia informaţiei la nivelul Instituţiei Prefectului, judeţul Vrancea;

▪ asigură întreţinerea şi actualizarea informaţiilor postate pe site-ului oficial al instituţiei prefectului, la solicitarea personalului din cadrul instituţiei conform procedurilor transmise de MAI;

▪ colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune Ministerului Afacerilor Interne, în vederea utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

▪ colaborează cu specialiştii structurilor informatice din administraţia publică locală şi din serviciile publice deconcentrate la elaborarea şi aplicarea celor mai adecvate măsuri pentru asigurarea unui flux informaţional operativ, utilizând ca suport sisteme informatice;

▪ elaborează şi prezintă prefectului informări periodice referitoare la stadiul de implementare a informatizării la nivelul instituţiei prefectului, împreună cu măsurile ce se impun;

▪ analizează şi optimizează fluxul informaţiei administrative;

▪ execută operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie de echipamentele de calcul care compun sistemul informatic şi participă la depanarea şi repunerea în funcţiune a acestora, împreună cu specialiştii firmei care asigură asistenţa tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicaţie şi software;

▪ administrează reţeaua de calculatoare din cadrul instituţiei prefectului şi urmăreşte buna funcţionare a server-lor şi programelor implementate, a reţelei de calculatore şi conexiunii la Internet;

▪ elaborează, pe baza ofertelor adresate instituţiei şi supune spre aprobare prefectului, propuneri privind implementarea şi furnizarea de noi servicii publice electronice;

▪ supraveghează exploatarea în bune condiţii a echipamentelor de calcul din dotare;

▪ asigură gestionarea programelor legislative instalate pe echipamentele de calcul în dotare;

▪ asigură gestionarea căsuţei poştale a instituţiei;

▪ asigură preluarea modificărilor bazelor de date şi programelor informatice ce apar conform legislaţiei;

▪ îndeplineşte atribuţii de administrare pentru adresele de e-mail create pe domeniului web www.prefecturavrancea.ro, găzduit pe serverul Serviciului de Telecomunicatii Speciale;

- acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, paralamentare şi prezidenţiale, europarlamentare, precum şi a referendumului naţional ori local;
- răspunde de gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

Art. 46 Activitatea din domeniul administrativ presupune următoarele atribuţii principale:

- răspunde de gestionarea patrimoniului instituţiei (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, bonuri valorice de combustibil), urmărind pe baza programului anual de achiziţii aprovizionarea fluentă, în cantităţi si sortimente care să asigure o bună desfăşurare a activităţii compartimentelor funcţionale ale prefecturii, evitând crearea de stocuri supranormative;
- răspunde de modul de administrare şi gospodărire a sediului instituţiei;
- asigură evidenţa tehnico-operativă privind gestionarea activelor la nivelul instituţiei;
- participă anual la desfăşurarea lucrărilor de inventariere, casare, transfer, a bunurilor aflate în gestiune;
- propune constituirea comisiei de recepţie a pieselor de schimb înlocuite la maşinile din parcul auto al Instituţiei Prefectului, judeţul Vrancea;
- asigură aplicarea prevederilor referitoare la folosirea legală, exploatarea şi repararea autovehiculelor, precum şi la aprovizionarea cu materiale tehnice;
- respectă regulile privind prevenirea accidentelor de circulaţie şi a evenimentelor tehnice şi urmăreşte repararea în cel mai scurt timp şi de calitate a autovehiculelor avariate sau defecte;
- propune şi urmăreşte amenajarea şi dotarea parcului auto cu mijloace şi materiale pentru stingerea incendiilor, precum şi completarea şi funcţionarea acestora;
- participă la organizarea şi desfăşurarea verificării tehnicii auto din dotare;
- ia măsurile necesare pentru încheierea asigurării obligatorii de răspundere civilă a mijloacelor de transport auto din dotare şi de efectuare la termen a inspecţiei tehnice periodice a acestora, conform prevederilor legale, cu excepţia autovehiculelor scoase din funcţiune;
- verifică starea tehnică a vehiculelor şi nu permit ieşirea în cursă a celor care nu îndeplinesc condiţiile tehnice sau au depăşit norma pentru efectuarea reviziei tehnice, inspecţiei tehnice periodice sau a schimbului de ulei motor;
- organizează şi execută activitatea de inventariere a bunurilor materiale din compartimentul auto şi asigură repararea şi refolosirea pieselor de schimb şi a materialelor provenite din procesul de exploatare şi reparare a autovehiculelor;
- prezintă prefectului propunerile de scoatere din funcţiune, disponibilizare, valorificare şi casare a bunurilor materiale;
- asigură evidenţa privind datele de contact şi numerele de telefon ale salariaţilor instituţiei;
- întocmeşte lunar graficele privind efectuarea serviciului de permanenţă pe unitate şi comunică M.A.I. programarea serviciului de permanenţă pentru perioadele solicitate;

- întocmeşte planurile de revizii tehnice şi capitale ale mijloacelor din parcul auto, gestionează şi eliberează foile de parcurs;
- conduce evidenţa parcului auto şi calculează consumul normat de combustibili şi lubrefianţi;
- urmăreşte efectuarea anuală (periodică, după caz) a verificărilor privind cunoaşterea legislaţiei rutiere, testărilor psihologice şi controlului medical pentru personalul care conduce autovehiculele din dotare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- eliberează şi gestionează formularele cu regim special;
- organizează şi urmăreşte curăţenia, igienizarea şi asigurarea microclimatului în spaţiile din dotarea instituţiei, precum şi a spaţiilor comune;
- iniţiază documentaţia pentru transferarea fără plată a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar din patrimoniul Instituţiei Prefectului;
- efectuează lunar punctajul fişelor de magazie cu fişele de evidenţă contabilă;
- asigură confecţionarea şi evidenţa ştampilelor, sigiliilor, parafelor, inclusiv a celor necesare alegerilor şi referendumului;
- întocmeşte şi ţine evidenţa cheltuielilor ocazionate de activitatea de protocol;
- răspunde de buna gospodărire a energiei electrice, termice, apei, identifică risipa şi propune măsuri pentru remedierea defecţiunilor;
- răspunde de buna gospodărire a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- verifică şi ia măsurile ce se impun pentru funcţionarea şi siguranţa instalaţiilor şi utilităţilor aferente spaţiilor aflate în administrarea prefecturii;
- organizează şi răspunde de paza instituţiei şi circulaţia persoanelor care intră in sediul administrativ al Prefecturii, conform normelor aprobate;
- participă la organizarea şi desfăşurarea altor activităţi ce se organizează la nivel de instituţiei;
- urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr. 132/2010 în ceea ce priveşte colectarea selectivă a deşeurilor;
- coordonează activitatea de aplicare şi urmărire a respectării prevederilor Legii 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- coordonează activitatea de aplicare şi urmărire a respectării prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.47 Conducătorii auto au următoarele atribuţii principale:

a) să cunoască şi să respecte întocmai regulile de utilizare şi întreţinere prevăzute în Ordinul nr.599/2008 şi în manualele tehnice ale autovehiculelor, precum şi normele privind circulaţia pe drumurile publice;

b) să cunoască principalele performanţe şi caracteristici tehnice ale autovehiculelor pe care le au în primire şi să abordeze un stil de conducere corect, pentru prevenirea producerii evenimentelor tehnice sau a accidentelor de circulaţie;

c) să cunoască şi să respecte modul de utilizare şi completare a foii de parcurs, purtând răspunderea asupra exactităţii şi realităţii datelor pe care le înscrie şi să nu efectueze curse în interes personal sau în afara sarcinilor de serviciu;

d) să nu plece în cursă fără a efectua întreţinerea tehnică zilnică a autovehiculului şi consemnarea acesteia pe foaia de parcurs, pentru evitarea unei stări tehnice necorespunzătoare.

COMPARTIMENT INFORMARE, RELAŢII PUBLICE, SECRETARIAT, ARHIVARE

Art. 48 Atribuţii cu privire la activitatea de informare, relaţii publice, secretariat

Activitatea se subordonează direct prefectului şi are rolul de a menţine o legătură directă şi permanentă cu cetăţenii şi problemele lor sociale din sfera de competenţă a administraţiei publice locale şi asigură realizarea dreptului constituţional al cetăţeanului la petiţionare, prin exercitarea de atribuţii în următoarele domenii principale de activitate:

a) organizarea şi coordonarea activităţii de primire, evidenţă în programul DOCMANAGER - aplicaţie pentru circulaţia şi gestiunea documentelor, examinare şi soluţionare a petiţiilor, precum şi de primire a cetăţenilor în audienţă, îndeplinind următoarele atribuţii în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I. nr. 33/21.02.2020

- asigura examinarea şi soluţionarea petiţiilor adresate instituţiei, care din punct de vedere juridic, pot îmbrăca cel puţin patru forme şi anume: cereri, reclamaţii, sesizări şi propuneri;
- petiţia se repartizează şi se transmite compartimentului de specialitate, de îndată, fără a se depăşi 3 zile de la data înregistrării.
- în cazul în care pentru soluţionarea petiţiei au fost desemnate mai multe compartimente de specialitate, originalul petiţiei se transmite la primul compartiment desemnat şi, în copie, la celelalte compartimente.
- în situaţia în care un petent adresează mai multe petiţii, sesizând aceeaşi problemă, până la trimiterea răspunsului, compartimentul pentru relaţii cu publicul conexează petiţiile şi le transmite compartimentului/compartimentelor de specialitate.
- odată cu transmiterea petiţiei, compartimentul pentru relaţii cu publicul precizează şi termenul pentru remiterea răspunsului în vederea expedierii către petent.
- petiţia repartizată greşit se restituie compartimentului pentru relaţii cu publicul, de îndată, fără a se depăşi două zile de la data primirii, cu indicarea, pe cât posibil, a autorităţii publice, instituţiei publice sau structurii MAI considerate competentă să formuleze un răspuns.
- răspunsul către petent se expediază în termen de cel mult 30 de zile sau, dacă a fost prelungit potrivit legii, de cel mult 45 de zile de la data înregistrării petiţiei în registrul de evidenţă a petiţiilor. În caz de conexare, termenul curge de la data înregistrării primei petiţii.
- prelungirea termenului de transmitere a răspunsului cu cel mult 15 zile se aprobă în baza unui referat motivat întocmit de compartimentul de specialitate. Notificarea petentului, prevăzută la art. 9 din Ordonanţa Guvernului, se transmite compartimentului pentru relaţii cu publicul înăuntrul termenului de 30 de zile.
- răspunsul către petent se transmite compartimentului pentru relaţii cu publicul cu cel puţin două zile lucrătoare înainte de împlinirea termenului de răspuns prevăzut la alin.

- îndrumă cetăţenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluţionarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize şi verificări din partea altor servicii, compartimente se dau solicitanţilor îndrumările necesare;
- asigură primirea cetăţenilor în audienţă la nivelul Instituţiei Prefectului –judeţul Vrancea, în condiţii optime, în zilele şi la orele stabilite pentru desfăşurarea acestei activităţi;
- manifestă grijă, solicitudine şi receptivitate în discuţiile cu cetăţenii fată de problemele prezentate, iar în cazul când acestea nu pot fi soluţionate favorabil, dă explicaţiile şi îndrumările necesare, inclusiv cu privire la la posibilitatea de primire în audienţă la structurile ierarhic superioare, când se solicită aceasta;
- comunică rezultatele celor interesaţi, imediat sau ulterior, verbal ori în scris;
- întocmeşte fişele de audienţă şi asigură răspunsul la termen către persoanele care se adresează instituţiei şi care îi sunt repartizate spre soluţionare;
- prezintă notele de audienţe şefilor compartimentelor, în vederea informării executivului asupra problemelor semnalate de petenţi şi asigură asistenţa la audienţe, ţinând evidenţa acestora;
- ţine evidenţa cetăţenilor primiţi în audienţă în registrul
- ţine evidenţa petiţiilor adresate Instituţiei Prefectului-judeţul Vrancea prin circuitul intern, poşta civilă, curieri, fax sau e-mail în registrul prevăzut la art. 37 la Ordinul nr. 33/21.02.2020 pe bază de evidenţă computerizată;
- întocmeşte lunar/anual „Raportul referitor la organizarea activităţii de primire, evidenţă, examinare şi soluţionare a petiţiilor, precum şi de primire a cetăţenilor în audienţă",
- pregăteşte pentru arhivare dosarele, petiţiile şi documentele care au fost repartizate compartimentului;
- întocmeşte situaţii, la solicitarea conducerii instituţiei, privind petiţiile şi notele de audienţă nesoluţionate în termen legal;
- tehnoredactează anumite lucrări primite din partea conducerii;
- b) desfăşoară activităţi cu caracter specific de secretariat, îndeplinind următoarele atribuţii principale în conformitate cu prevederile ORDIN nr. 118 din 22 august 2021privind redactarea şi gestionarea documentelor neclasificate, circuitul şi promovarea corespondenţei la nivelul Ministerului Afacerilor Interne primeşte, verifică şi înregistrează corespondenţa internă şi externă, în programul DOCMANAGER-aplicaţie pentru circulaţia şi gestiunea documentelor-adresată Instituţiei Prefectului – judeţul Vrancea, prin circuitul intern, poşta civilă, fax, e-mail ş.a.;
- clasifică şi ordonează corespondenţa în mapă;
- procedează la trierea corespondenţei prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalităţii de răspuns şi soluţionare;
- înregistrează documentele neclasificate în registrul de intrare – ieşire a corespondenţei ordinare din registratura electronică, prevăzut în anexa nr. 2, conform regulilor de lucru prevăzute în anexa nr. 3 la ORDIN nr. 118 din 22 august 2021privind redactarea şi gestionarea documentelor neclasificate, circuitul şi promovarea corespondenţei la nivelul Ministerului Afacerilor Interne

- distribuie corespondenţa repartizată de conducerea instituţiei spre soluţionare către serviciile şi compartimentele instituţiei numai pe bază de semnătură în condica de predare – primire a corespondenţei ordinare, conform anexei nr. 6 la ORDIN nr. 118 din 22 august 2021 privind redactarea şi gestionarea documentelor neclasificate, circuitul şi promovarea corespondenţei la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
- urmăreşte rezolvarea corespondenţei conform dispoziţiei rezolutive, precum şi comunicarea răspunsului sau informării către petenţi sau structurile solicitante;
- primeşte şi distribuie către serviciile şi compartimentele Instituţiei Prefectului - Judeţul Vrancea notele de audienţă acordate de către conducătorii instituţiei şi urmăreşte soluţionarea acestora în termenul prevăzut de lege;
- primeşte, pregăteşte pentru expediere şi expediază efectiv corespondenţa primită de la serviciile şi compartimentele instituţiei;
- pregăteşte pentru expediere, corespondenţa pentru poşta specială;
- colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/normele interne privind circuitul documentelor;
- întocmeşte liste utile (numere de telefon, adrese ale personalului unităţii, zile aniversare, onomastice);
- ordonează mapa de corespondenţă în vederea semnării;
- ţine evidenţa registrelor de intrare – ieşire a corespondenţei ordinare, a condicilor de predare – primire a corespondenţei ordinare, a borderourilor de expediţie a documentelor ordinare, a registrelor de evidenţă a documentelor nesecrete multiplicate, a registrelor de evidenţă a petiţiilor, a registrelor de evidenţă a persoanelor primite în audienţă, conform anexei nr. 2: Registrul unic de evidenţă a documentelor preconstituite neclasificat, predă direct destinatarilor – după înregistrare – corespondenţa cu menţiunea "strict personal", "personal", "strict confidenţial" sau "confidenţial" la ORDIN nr. 118 din 22 august 2021privind redactarea şi gestionarea documentelor neclasificate, circuitul şi promovarea corespondenţei la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
- acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, europarlamentare, precum şi a referendumului naţional ori local;
- răspunde de gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Instituţiei Prefectului în vederea realizării atribuţiilor ce revin prefectului.

Art. 49 Atribuţii cu privire la activitatea de arhivă

- organizează şi gestionează arhiva Instituţiei Prefectului, conform Legii nr. 16/1996 a arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea şi administrarea fondului arhivistic al M.A.I.;

- iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; asigură legătura cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului;
- verifică şi preia de la compartimentele creatoare de documente dosarele constituite, legate, numerotate, sigilate şi parafate, pe bază de inventare pe termene de păstrare şi procese-verbale de predare primire, pe care le semnează;
- întocmeşte documentaţia necesară eliminării dosarelor şi o transmite pentru confirmare Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale, îngrijindu-se de obţinerea avizului respectiv;
- asigură predarea integrală a arhivei aprobate pentru eliminare, la unităţile de recuperare;
- pregăteşte documentele cu valoare istorică şi inventarele acestora, în vederea predării la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale, conform prevederilor legii;
- cercetează documentele de depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; întocmeşte referatul cu rezultatul cercetării;
- pe bază de semnătură pune la dispoziţie şi ţine evidenţa documentelor împrumutate serviciilor şi compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate şi le integrează în fond;
- asigură evidenţa informatizată a depozitului de arhivă;
- propune prefectului măsuri de monitorizare, verificare şi control a arhivelor existente la nivelul serviciilor publice deconcentrate şi primăriilor;
- participă la activitatea de monitorizare, verificare şi control a arhivelor existente la nivelul serviciilor publice deconcentrate şi primăriilor;
- asigură multiplicarea documentelor şi lucrărilor curente ale salariaţilor instituţiei;
- asigură exploatarea şi întreţinerea multiplicatoarelor, ghilotinei şi aparatului de plastifiere, în scopul realizării lucrărilor din cadrul instituţiei;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă şi asigură evacuarea lor în caz de calamităţi.

Art. 50 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAŞAPOARTE A JUDEŢULUI VRANCEA este structură de prelucrare automată a datelor şi valorificare a informaţiilor prin proceduri informatice şi are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor şi convenţiilor internaţionale la care România este parte;

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

c) efectuează verificări în evidenţa paşapoartelor, la solicitarea Direcţiei Generale de Paşapoarte, cu privire la minorii de cetăţenie română neînsoţiţi sau supuşi unor măsuri de protecţie instituţională în străinătate, cetăţenii români accidentaţi, spitalizaţi, decedaţi, aflaţi în situaţii care le pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au

călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situaţia de dificultate în care se află cetăţeanul român în străinătate;

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

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

Art. 51 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ŞI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR are următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

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

g) Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor îşi desfăşoară activitatea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu, avizat de Direcţia Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor şi aprobat de prefect.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 52 Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul Instituţiei Prefectului judeţului Vrancea sunt datori să-şi consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuţiilor ce le revin potrivit funcţiei ocupate, în vederea realizării obiectivelor instituţiei. Ei sunt obligaţi să respecte programul de lucru.

Art. 53 Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul instituţiei prefectului sunt obligaţi să-şi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, să asigure în condiţiile legii, transparenţa administrativă şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei, persoanelor fizice sau juridice.

Art. 54 Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul instituţiei prefectului, indiferent de postul pe care îl ocupă, răspund de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce le sunt încredinţate.

Art. 55 Personalul instituţiei va îndeplini, în afara atribuţiilor generale expres prevăzute de prezentul regulament, individualizate prin fişele posturilor şi alte atribuţii dispuse de prefect, de subprefect sau de şeful ierarhic superior şi înscrise într-un ordin al prefectului.

Art. 56 Şefii de servicii, şeful de birou precum şi coordonatorii de compartimente, controlează, îndrumă şi răspund de activitatea personalului structurii de specialitate coordonate.

Art. 57 Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul instituţiei prefectului, trebuie să se ajute reciproc şi să se suplinească în cadrul specialităţii lor pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

Art. 58 Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul instituţiei prefectului, au obligaţia de a-şi perfecţiona în mod sistematic pregătirea profesională.

Art. 59 Pentru realizarea în condiţii optime a tuturor atribuţiilor legale, personalul din structurile de specialitate ale instituţiei prefectului are la dispoziţie baza materială a instituţiei. Acesta răspunde de utilizarea eficientă şi raţională a bunurilor pe care le are în dotare, potrivit fişelor de inventar pe locurile de dispunere.

Art. 60 Prezentul REGULAMENT se va completa şi cu alte prevederi ce vor rezulta din modificarea şi completarea legislaţiei.

Art. 61 În termen de 3 zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin, şefii structurilor de specialitate vor aduce la cunoştinţă personalului din subordine noul regulament de organizare şi funcţionare a instituţiei.

Art. 62 Personalul Instituţiei Prefectului - judeţul Vrancea are obligaţia cunoaşterii şi aplicării prevederilor prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 63 Reglementările privind:

- ✓ protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
- ✓ respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- ✓ drepturile şi obligaţiile conducerii şi personalului din cadrul instituţiei;
- ✓ procedura de soluţionare a cererilor şi reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
- ✓ reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- ✓ abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
- ✓ reguli referitoare la procedura disciplinară;
- ✓ modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
- ✓ criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN, întocmit conform prevederilor din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

PREFECT,
NICUŞOR HALICI