

## **INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BRĂILA**

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL BRĂILA**

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției prefectului a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului (republicată), Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului și Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici (republicată).

#### **CAPITOLUL I PREFECTUL**

**Art.1.** Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local. Numirea prefectului se face de către Guvern la propunerea ministrului administrației și internelor. Prefectul face parte din categoria înalților funcționari publici.

**Art.2.** Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.

**Art.3.** În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j). asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană ;

k). dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;

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

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

n). exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convoacă în ședințe lunare comisiile care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

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

Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

**Art.4.** Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

**Art.5.** În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

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

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

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

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

d). organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ;

e). reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

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

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

**Art.6.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii.

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

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

## **CAPITOLUL II**

### **SUBPREFECTUL**

**Art.7.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de un subprefect. Numirea subprefectului se face de către Guvern. Subprefectul face parte din categoria înalților funcționari publici.

**Art.8.** Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Administrației și Internelor sau de către prefect.

### **Subprefectul are următoarele atribuții principale:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:**

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

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

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

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

e). asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor precum și publicarea în monitorul oficial al județului;

f). îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale, cu excepția secretarului județului;

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

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

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

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

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

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

**Art.9.** În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefect.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

**Art.10.** Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.

**Art.11.** Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

Prefectul este ordonator terțiar de credite. În lipsa prefectului din instituție, obligațiile și răspunderile ordonatorului de credite se preiau de către subprefect.

**Art.12.** Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Administrației și Internelor și din alte surse legal constituite.

Instituția prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

**Art.13.** Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

**Art.14.** Exerțarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

**Art.15.** Sediul instituției prefectului, denumit prefectură, este în municipiul Brăila, Piața Independenței nr. 1.

**Art.16.** Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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

Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc, anual, prin ordin al ministrului administrației și internelor, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate Ministerului Administrației și Internelor.

**Art. 17.** Structura organizatorică a instituției prefectului (organigrama) este aprobată prin ordin al prefectului și cuprinde următoarele structuri de specialitate (compartimente).

- Cancelaria prefectului;
- Corpul de control al prefectului;
- Compartiment audit intern;
- Manager public;
- Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ;
- Serviciul controlul legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ;
- Serviciul monitorizare servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice, situații de urgență, ordine publică;
- Compartiment afaceri europene, relații internaționale, dezvoltare economică, strategii și programe guvernamentale;
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pasapoartelor simple.

## **CAPITOLUL IV**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

**Art.18. Atribuții comune ale șefilor de servicii:**

- a). conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea serviciului;
- b). participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- c). elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- d). stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

- e). evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;
- f). repartizează lucrările, ținând seama de încărcare, pregătire, competență și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
- g). realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului și participă la realizarea celor de o complexitate sau importanță deosebită;
- h). verifică, avizează și răspund de realizarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului;
- i). urmăresc și iau măsuri pentru cunoașterea și corecta aplicare a legislației specifice domeniului de activitate al serviciului, precum și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- j). coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul serviciului, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;
- k). analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului;
- l). formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului;
- m). stabilesc persoanele cărora li se distribuie atribuțiile de serviciu ale personalului lipsă, în funcție de competența și pregătirea acestora, precum și perioada de delegare a acestor sarcini;
- n). exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

**Art.19. Cancelaria prefectului,** funcționează în subordinea directă a prefectului și are următoarele atribuții principale:

- a). asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- b). analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- c). organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d). elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;
- e). organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- f). asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;

g). punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

h). realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor.

i). asigurarea asistenței de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei guvernamentale de îmbunătățire a situației romilor

**Art.20. Corpul de control al prefectului** funcționează în subordinea directă a prefectului și are următoarele atribuții principale:

a). colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

b). soluționează și formulează răspuns, în termen legal, la petițiile și sesizările repartizate;

c). verifică sesizările adresate Instituției Prefectului sau instituțiilor centrale și transmise spre competență soluționare Instituției Prefectului, care implică un grad ridicat de dificultate;

d). întocmește, ca urmare a acțiunilor întreprinse, rapoarte, note sau referate, după caz, pe care le prezintă spre aprobare prefectului;

e). conlucrează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției prefectului, pentru informarea corectă în vederea exercitării unui control eficient, în limitele impuse de reglementările legale în vigoare;

f). examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, repartizate în acest sens;

g). verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoane fizice sau juridice care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

h). propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților competente, în vederea intrării în legalitate;

i). întocmește documentația, redactează acțiuni și cereri, potrivit procedurii civile sau penale, după caz, susține cauzele, repartizate, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, promovează căile legale de atac, atunci când este cazul;

j). reprezintă Instituția Prefectului și Comisia județeană de fond funciar, în cauzele repartizate, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele;

k). efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitate de reprezentant al statului în unitatea administrativ teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale și propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

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

**Art.21. Compartimentul audit intern** funcționează în subordinea directă a prefectului și are următoarele atribuții principale:

a). elaborează Carta Auditului Public Intern proprie Compartimentului de Audit Intern din cadrul Instituției Prefectului în conformitate cu Normele pentru practica profesională a auditului intern și cu Codul privind conduita etică a auditorului intern;

b). elaborează proiectul planului de audit public intern pe baza referatului de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit public intern, potrivit rezultatului analizei riscului asociat, criteriilor semnal și altor elemente de fundamentare avute în vedere la selectarea misiunilor, pentru aprobarea de către prefect a acestuia;

c). actualizează Planul de audit public intern în baza unui referat de modificare aprobat de către prefect, în funcție de modificările legislative sau organizatorice care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor activități și în funcție de solicitările prefectului sau ale Direcției de Audit Intern din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

d). efectuează activități de audit de tipul celor planificate (regularitate, sistem sau consiliere), aprobate prin planul anual de către prefect, pentru a evalua sistemele de conducere și de control în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

e). informează Direcția de Audit Intern din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative despre recomandările neînsușite de către prefect, prin Sectorul 8 Audit Intern Constanța;

f). elaborează Raportul anual privind activitatea de audit public intern și Sinteza acestuia, pe care le comunică Direcției de Audit Intern din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative, la termenul stabilit pentru anul încheiat;

g). elaborează proceduri de lucru scrise pentru activitățile proprii compartimentului de audit intern, în conformitate cu Standardul SMAI-A nr.

005/2006 elaborat de Direcția Management Logistic din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

h). arhivează dosarele de audit public intern potrivit reglementărilor legale cu caracter general și intern;

**Art.22. Managerul public** funcționează în subordinea directă a prefectului și are următoarele atribuții principale:

**Generale:**

a). coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;

b). identificarea de domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;

c). susținerea de prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană;

d). analizarea și elaborarea de documente legate de problematica integrării europene;

e). evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea autorității;

f). orice alte atribuții de nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.

**Specifice:**

a). revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relațiile cu beneficiarii;

b). elaborarea și propunerea de strategii de comunicare și management intra- și interinstituțional;

c). elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;

d). elaborarea de rapoarte asupra activităților – cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană;

**Art.23. Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice si administrativ** funcționează în subordinea directă a prefectului și are în structura sa următoarele compartimente:

a). Compartimentul financiar – contabilitate

b). Compartimentul resurse umane

c). Compartimentul achiziții publice

d). Compartimentul administrativ

**Art.24. Compartimentul financiar – contabilitate** are următoarele atribuții principale:

a). Organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu Legea nr. 82/1991 și planul de conturi pentru instituții publice, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției;

b). Ține evidența operativă a tuturor mijloacelor bănești și materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

c). Întocmește documentația pentru fundamentarea indicatorilor proiectului de buget anual al instituției;

d). Urmărește execuția indicatorilor din bugetul aprobat și face propuneri de modificare a acestora, cu ocazia rectificării bugetului anual de stat;

e). Întocmește și prezintă trimestrial și anual, la ordonatorul principal de credite, situații financiare justificative privind patrimoniul instituției și execuția bugetară;

f). Înaintează propuneri de virări de credite între capitolele, articolele și aliniatele clasificății indicatorilor privind finanțele publice, în funcție de nevoile financiare ale instituției;

g). Întocmește și transmite, la termenele stabilite de către ordonatorul principal de credite, situații operative privind monitorizarea cheltuielilor de personal, execuția lunară a bugetului, cererile lunare de credite și alte date informative;

h). Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni privind încasările și plățile de orice natură, consumurile materiale și financiare, angajamentele comerciale ale instituției și orice altă operațiune patrimonială în care instituția prefectului este parte;

i). Urmărește respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

j). Depune, la termenele scadente, documentele de plată a obligațiilor către bugetul de stat și alte fonduri legal constituite și către furnizorii de materiale și servicii;

k). Întocmește, editează și păstrează registrele de contabilitate, conform metodologiei stabilite de Ministerul Economiei și Finanțelor;

l). Ridică de la trezorerie extrasele de cont și urmărește evoluția soldurilor, pe baza documentelor însoțitoare și verifică încadrarea în limita creditelor aprobate;

m). Organizează activitatea de casierie a instituției în condiții de siguranță și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

n). Întocmește statele de salarii și a altor drepturi bănești cuvenite personalului instituției și asigură plata acestora la termenele stabilite prin actele normative;

o). Întocmește declarațiile individuale și centralizate cu privire la impozitele și contribuțiile datorate bugetului consolidat și depune declarațiile în format electronic și pe suport de hârtie la instituțiile beneficiare;

p). Întocmește anexa cu datele informative privind numărul de salariați și fondul de salarii și transmite datele pe suport magnetic și suport de hârtie la Direcția Generală a Finanțelor Publice Brăila;

q). Întocmește în format electronic formularul « Fișa fiscală » pentru personalul instituției prefectului și pentru alte persoane plătite de instituție în vederea stabilirii impozitului pe venitul global ;

r). Organizează și efectuează inventarierea patrimoniului, cel puțin odată pe an, de regulă la sfârșitul exercițiului și ori de câte ori este nevoie și valorifică rezultatele inventarierii în contabilitate;

s). Asigură financiar și material buna desfășurare a alegerilor;

ș). Informează periodic și de câte ori este nevoie, conducerea instituției despre stadiul execuției bugetului, gradul de asigurare materială și financiară, măsurile întreprinse pentru utilizarea eficientă a fondurilor și posibilitățile de perfecționare a activității financiar contabile.

**Art.25. Compartimentul resurse umane** are următoarele atribuții principale:

a). Întocmește statul de funcții al Instituției Prefectului, act prin care se asigură încadrarea în numărul de posturi aprobat de Ministerul Internelor și Reformei Administrative, repartizarea numărului de posturi pe funcții, astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor conferite prefectului prin lege;

b). asigură demersurile necesare pentru recrutarea și selecția personalului în vederea ocupării posturilor vacante, în care scop se ocupă de organizarea concursurilor (publicitate, înscriere candidați, constituire comisii, secretariat comisie, etc.) și întocmirea ordinului de numire în funcție a câștigătorului concursului;

c). asigură gestionarea corectă a funcțiilor publice, evidența datelor personale ale funcționarilor publici și actualizarea permanentă a acestora, colaborează cu A.N.F.P.;

d). monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual iar la finalizarea activității introduce în dosarele profesionale/personale rapoartele de evaluare;

e). răspunde de elaborarea planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și a planului anual de perfecționare profesională și asigură, după aprobare, transmiterea acestora la ANFP;

f). asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

g). întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;

h). gestionează carnetele de muncă ale personalului, înregistrează corect și la timp toate modificările intervenite în situația titularilor carnetelor de muncă, calculează și acordă toate drepturile ce decurg din vechimea în funcție și în muncă.

i). întocmește, gestionează și actualizează permanent dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale salariaților, registrul de evidență a funcționarilor publici și registrul de evidență a salariaților;

j). întocmește lunar pontajul pentru calculul drepturilor bănești;

k). întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul prefecturii și urmărește respectarea acesteia;

l). stabilește salariile de bază pentru personalul prefecturii și statul de personal și le actualizează ori de câte ori apar modificări (majorări, schimbări de funcții).

m). asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, îndeplinind în acest sens atribuțiile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010;

n). asigură consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Instituției Prefectului;

o). îndeplinește atribuțiile specifice consilierului pentru integritate prevăzute la pct. 2.2 din „Concepția privind activitatea de prevenire a faptelor de corupție în cadrul structurilor MAI pentru perioada 2009-2012”.

**Art.26. Compartimentul achiziții publice** are următoarele atribuții principale:

a). Elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul Instituției Prefectului, pe care îl prezintă spre aprobare prefectului;

b). Aplică legislația în vigoare, metodele și tehnicile de management specifice activității de achiziții publice la nivelul Instituției Prefectului;

c). Asigură, pe parcursul derulării întregului proces de achiziție publică, aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de concesiune de

servicii: nediscriminarea operatorilor economici, garantarea tratamentului egal, recunoașterea reciprocă, transparența și integritatea procesului, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice, asumarea răspunderii;

- d). Identifică, aplică și finalizează procedurile specifice achizițiilor publice;
- e). Elaborează documentațiile de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și completează fișele de date aferente achizițiilor respective;
- f). Stabilește specificațiile tehnice din caietele de sarcini, cerințele minime de calificare ale ofertanților, criteriile economice de atribuire sau, după caz, de selectare a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii, clauzele contractuale precum și formularele ce urmează a fi comunicate operatorilor economici participanți la procedură;
- g). Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
- h). Participă la primirea, examinarea, selecția și evaluarea ofertelor de achiziții publice, stabilirea ofertei câștigătoare precum și la întocmirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- i). Identifică și aplică tehnicile de negociere și cele de comunicare specifice procedurilor de achiziții publice;
- j). Asigură transparența informațiilor în ceea ce privește procedurile de achiziții publice;
- k). Administrează și monitorizează contractele de achiziție publică precum contractele de concesiune de lucrări publice sau servicii, la nivelul instituției;
- l). Constituie și păstrează dosarele de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m). Acordă consultanță și difuzează în teritoriu, către serviciile publice deconcentrate și autoritățile administrației publice locale legislația privind sistemul achizițiilor publice;

**Art.27. Compartimentul administrativ** are următoarele atribuții principale:

- a). asigură funcționarea și întreținerea parcului auto;
- b). organizează și urmărește curățenia, igienizarea și asigurarea microclimatului în spațiile din dotarea prefecturii, precum și a spațiilor comune;
- c). verifică și ia măsurile ce se impun pentru funcționarea și siguranța instalațiilor și utilităților aferente spațiilor aflate în administrarea prefecturii;
- d). organizează și răspunde de activitatea PSI a prefecturii;
- e). organizează și răspunde de paza instituției și circulația persoanelor care intră în sediul administrativ al Prefecturii, conform normelor aprobate;

- f). organizează colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;
- g). îndeplinește și alte sarcini, specifice compartimentului, primite de la conducerea instituției.

**Art.28. Serviciul controlul legalitatii, a aplicării actelor normative si contencios administrativ** funcționează în subordinea directă a prefectului și are în structură următoarele compartimente:

- a). Compartimentul controlul legalitatii și a aplicării actelor normative
- b). Compartimentul contencios administrativ
- c). Compartimentul urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu.
- d). Compartimentul informare, relații publice și secretariat.

**Art.29. Compartimentul controlul legalitatii și a aplicării actelor normative** are următoarele atribuții principale:

- a). urmărește modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ teritoriale a obligațiilor ce le revin potrivit legii, cu privire la înaintarea actelor supuse verificării din punct de vedere al legalității;
- b). ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- c). examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- d). verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- e). propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- f). întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- g). elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;

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

i). participă, potrivit competențelor, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

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

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

**Art.30. Compartimentul contencios administrativ** are următoarele atribuții principale:

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

b). avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

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

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

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

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

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

- h). întocmește documentația necesară emiterii ordinului prefectului;
- i). elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire;
- j). conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- k). conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Județean în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Administrației și Internelor, a unor proiecte de acte normative;
- l). îndrumă metodologic secretarii unităților administrativ-teritoriale cu excepția secretarului general al județului;
- m). elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele de ordine ale prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

**Art.31. Compartimentul urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu** are următoarele atribuții principale:

- a). exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- b). asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- c). convoacă în ședințe lunare comisiile care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
- d). primește și analizează solicitările comisiilor locale de validare, revalidare sau de modificare a unor anexe a documentației privind legile fondului funciar;
- e). pregătește dosarele de ședință urmărind ca acestea să fie complete și corecte din punct de vedere al legalității;
- f). întocmește sau actualizează, împreună cu celelalte instituții abilitate, situațiile privind eliberarea titlurilor de proprietate, punerea în posesie, respectarea graficelor și termenelor stabilite de către comisia județeană pentru comisiile locale;
- g). pune la dispoziția instanței, documentele de fond funciar solicitate și aflate în arhiva instituției prefectului;

h). asigură activitatea de relații cu publicul zilnic, pe probleme specifice compartimentului;

i). urmărește soluționarea în termen legal a contestațiilor formulate împotriva hotărârilor comisiilor locale de fond funciar, redactează și îndosariază corespondența și o comunică celor interesați;

j). verifică dosarele întocmite în baza Legii nr.10/2001 de către Primăria Brăila și cele din județ, avizează de legalitate dispozițiile primarilor prin care se propune acordarea de măsuri reparatorii;

k). primește, ține evidența și soluționează notificările depuse de solicitanți în baza Legii nr.9/1998;

l). primește, ține evidența și soluționează cererile adresate în baza Legii nr. 290/2003;

m). îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

**Art.32. Compartimentul informare, relații publice și secretariat** are următoarele atribuții principale:

a). asigură rezolvarea solicitărilor verbale sau scrise privind informațiile de interes public, realizând în acest sens toate demersurile prevăzute de Legea nr. 544/2001 și HG. nr. 123/2002.

b). gestionează modele tip de formulare privind liberul acces la informațiile de interes public și le pune la dispoziția persoanelor interesate.

c). întocmește rapoartele anuale privind implementarea legilor transparenței (Legea nr.544/2001 și Legea nr.52/2003) prin centralizarea datelor de la toate unitățile administrativ teritoriale ale județului Brăila, Consiliul Județean și Instituția Prefectului și le transmite, pentru monitorizare și publicare în Monitorul Oficial, Guvernului României - Agenția pentru Strategii Guvernamentale.

d). urmărește rezolvarea în termen legal, potrivit OG nr. 27/2002 a sesizărilor, reclamațiilor și cererile cetățenilor adresate Instituției prefectului sau instituțiilor centrale și remise spre soluționare Instituției prefectului, rezolvă potrivit prevederilor legale, scrisorile ce sunt repartizate direct spre soluționare.

e). organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență, la prefect și i subprefecți, asistă la audiențe, ține evidența prin fișe de audiențe unde sunt consemnate problemele ridicate de cetățeni, modul și termenul de rezolvare. Urmărește direct realizarea măsurilor dispuse în audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni.

f). întocmește rapoarte semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor și a problemelor sesizate în cadrul audiențelor și le prezintă spre analiză conducerii instituției.

g). operează în programul informatic de gestiune a documentelor modul de soluționare a documentelor repartizate, în momentul comunicării către petent a corespondenței de răspuns;

h). întocmește Registrul electronic de evidență a persoanelor primite în audiență la conducerea instituției și operează toate datele, conform OMAI 190/2004, cu privire la rezolvarea problemelor semnalate în cadrul audiențelor.

i). primește, verifică documentele supuse apostilării, completează Registrele de evidență a documentelor apostilate, aplică apostila și eliberează documentele apostilate.

j). acordă consultanță și îndrumă cetățenii care se adresează Instituției Prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul, în principal pe problemele legate de aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu.

k). primește, verifică și înregistrează în registrul electronic de intrare/ieșire corespondența adresată prin orice mijloace Instituției Prefectului și prezintă zilnic prefectului corespondența înregistrată.

l). păstrează și aplică sigiliile instituției.

m). preia notele telefonice, fax-urile, e-mail-urile adresate Instituției Prefectului și le înregistrează.

n). organizează și gestionează arhiva Instituției Prefectului, conform Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului administrației și internelor nr.650/2005.

o). inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; asigură legătura cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului.

p). verifică și preia de la compartimentele creatoare de documente dosarele constituite, legate, numerotate, sigilate și parafate, pe bază de inventare pe termene de păstrare și procese-verbale de predare-primire, pe care le semnează.

r). întocmește documentația necesară eliminării dosarelor și o transmite pentru confirmare Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, îngrijindu-se de obținerea avizului respectiv.

s). asigură predarea integrală a arhivei aprobate pentru eliminare, la unitățile de recuperare.

ș). pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, conform prevederilor legii.

t). cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; întocmește referatul cu rezultatul cercetării.

ț). îndeplinește orice alte sarcini, specifice compartimentului, dispuse de conducere.

**Art.33. Serviciul monitorizare servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice, situații de urgență și ordine publică,** funcționează în subordinea directă a subprefectului și are în structura sa organizatorică următoarele compartimente:

- a). Compartimentul monitorizare servicii comunitare de utilități publice;
- b). Compartimentul activități pentru situații de urgență;
- c). Compartimentul relații cu sindicatele și patronatele;
- d). Compartimentul asigurarea funcționării Colegiului Prefectural;
- e). Compartiment relații cu minoritățile naționale;
- f). Compartiment informatic

**Art.34. Compartimentul monitorizare servicii comunitare de utilități publice** are următoarele atribuții principale:

a). asigură monitorizarea măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;

b). trimestrial întocmește situația centralizatoare privind drepturile acordate revoluționarilor sau urmașilor acestora pe care o înaintează Ministerului Administrației și Internelor;

c). urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la ameliorarea solurilor degradate prin împăduriri, la derularea programului lapte - corn în unitățile de învățământ precum și a celor privind egalitatea de șanse;

d). centralizează și monitorizează trimestrial acțiunile întreprinse de serviciile publice deconcentrate și de alte instituții publice organizate în județ pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare, repartizate prin ordin al prefectului;

e). elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

f). participă, potrivit competențelor, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

g). întocmește și alte lucrări la solicitarea autorităților administrației publice centrale;

h). asigură realizarea atribuțiilor ce revin prefectului cu privire la organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor;

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

j). asigură secretariatul Grupului de Modernizare a Administrației publice constituit la nivelul județului.

**Art.35. Compartimentul activități pentru situații de urgență** are următoarele atribuții principale:

a). urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;

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

c). propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale și a consiliului județean,

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

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

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

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

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

i). asigură respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă pentru personalul instituției;

j). centralizează și monitorizează trimestrial acțiunile întreprinse de serviciile publice deconcentrate și de alte instituții publice organizate în județ pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare, repartizate prin ordin al prefectului;

k). elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

l). participă, potrivit competențelor, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare

a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

m). întocmește și alte lucrări la solicitarea autorităților administrației publice centrale;

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

**Art.36. Compartimentul relatii cu sindicatele si patronatele** are următoarele atribuții principale:

a). asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei de dialog social;

b). asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;

c). stabilește relații de conlucrare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;

d). consultă partenerii sociali cu privire la măsurile ce se întreprind în vederea restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, consiliilor județene și consiliilor locale, precum și a societăților comerciale, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă;

e). sintetizează problematica cu care este sesizată instituția prefectului și Comisia de Dialog Social a județului de către sindicate, patronate, asociații profesionale sau grupuri de oameni, efectuează analize preliminare prin contacte directe cu instituțiile competente și informează operativ conducerea instituției cu aspectele constatate și măsurile propuse;

f). întocmește rapoarte și sinteze trimestriale asupra activității Comisiei de Dialog Social de la nivelul județului Brăila pe care le transmite Ministerului Administrației și Internelor și Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

g). îndeplinește atribuțiile secretariatului tehnic al Comisiei Consultative de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice de la nivelul județului Brăila; asigură convocarea participanților și adoptarea unor măsuri și recomandări oportune și legale, redactează și aduce la cunoștința celor interesați măsurile stabilite în scopul realizării obiectivelor comisiei;

h). preia revendicările formulate în cadrul acțiunilor de protest și le transmite Ministerului Administrației și Internelor, Secretariatului General al

Guvernului precum și ministerelor implicate în soluționarea respectivelor revendicări;

i). centralizează și monitorizează trimestrial acțiunile întreprinse de serviciile publice deconcentrate și de alte instituții publice organizate în județ pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare, repartizate prin ordin al prefectului;

j). elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

k). participă, potrivit competențelor, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

l). întocmește și alte lucrări la solicitarea autorităților administrației publice centrale;

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

n). asigură identificarea riscurilor inerente activităților instituției și întocmește/actualizează registrul riscurilor;

o). întocmește și actualizează lista procedurilor de lucru formalizate existente la nivelul instituției.

**Art.37. Compartimentul asigurarea funcționării Colegiului Prefectural** are următoarele atribuții principale:

a). analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care, după avizare de către subprefect, le prezintă prefectului;

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

c). consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la proiectele ordinelor prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

d). întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

e). realizează măsurile dispuse în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural și stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitaților, pe care le înaintează prefectului;

f). realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezintă, subprefectului propunerile cu privire la programul de activitate al acestuia;

g). urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural și în cazul nerespectării acestora, formulează propuneri, pe care, după avizare de către subprefect, le înaintează prefectului;

h). participă, potrivit competențelor, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

i). primește documentația, analizează și emite autorizații de colectare deșeuri metalice feroase de la persoane fizice;

j). acționează în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin prefectului pentru aplicarea prevederilor privind monitorizarea activităților specifice incluziunii sociale în județul Brăila;

k). urmărește derularea la nivelul județului a programului național de acordare de produse lactate și de panificație pentru elevi și preșcolari, realizând activitățile care derivă din aceasta;

l). pregătește ședințele de analiză trimestrială a modului în care este asigurată protecția unităților de învățământ și întocmește documentația care rezultă din această activitate;

m). asigură constituirea și funcționarea comisiilor în care subprefectul este președinte iar secretariatul este asigurat de un serviciu public deconcentrat (Comisia Județeană de Acțiune Șmpotriva Violenței în Sport);

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

o). elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

p). centralizează periodic anchetele conjuncturale pentru eșantionul de firme stabilit pe care le înaintează la comisiei naționale de prognoză;

q). asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, în vederea emiterii avizului prefectului;

r). asigură desfășurarea în cadrul instituției a activității de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial precum și activitățile derivate din această;

s). întocmește Raportul privind starea economico-socială a județului;

**Art.38. Compartimentul pentru relația cu minoritățile naționale** are următoarele atribuții principale:

a). sprijină activitatea organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale în vederea păstrării, afirmării și dezvoltării ednice a acestora și propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorităților naționale;

b). organizează, împreună cu reprezentanții minorităților naționale, acțiuni culturale, simpozioane, mese rotunde și alte acțiuni cu tematică specifică cu prilejul zilei minorităților din România;

c). sprijină realizarea unor programe sau activități interetnice inițiate de organizații, asociații, fundații sau instituții publice ;

d). inițiază și menține legături de cooperare cu ONG-uri și cu organisme internaționale cu activitate în domeniul minorităților naționale;

e). colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județul Brăila în vederea realizării bazei de date privind colectivitățile de minorități naționale de la nivelul acestora și principalele lor nevoi;

f). colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea facilitării accesului populației minorităților naționale la serviciile oferite de acestea;

g). diseminează informațiile privitoare la programele cu finanțare internă și externă care vizează populația minorităților naționale;

h). diseminează informații referitoare la istorie, evenimente, sărbători ale minorităților naționale prin intermediul paginii de internet a instituției;

i). centralizează și monitorizează trimestrial acțiunile întreprinse de serviciile publice deconcentrate și de alte instituții publice organizate în județ pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare, repartizate prin ordin al prefectului;

j). elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

k). participă, potrivit competențelor, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

l). întocmește și alte lucrări la solicitarea autorităților administrației publice centrale;

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

**Art.39. Compartimentul informatic** are următoarele atribuții principale:

a). asigură realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;

b). colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor în vederea utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

c). colaborează cu specialiștii structurilor informatice din administrația publică locală și din serviciile publice deconcentrate la elaborarea și aplicarea celor mai adecvate măsuri pentru asigurarea unui flux informațional operativ, utilizând ca suport sisteme informatice;

d). elaborează și prezintă prefectului informări periodice referitoare la stadiul de implementare a informatizării la nivelul instituției prefectului, împreună cu măsurile ce se impun;

e). execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a acestora, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

f). administrează rețeaua de calculatoare din cadrul instituției prefectului și urmărește buna funcționare a server-ilor și a stațiilor de lucru din rețea prin implementarea măsurilor de securizare, inventarierea hardware și software ;remediază defecțiunile semnalate și constatate la programele de lucru precum și la sistemele informatice;

g). participă la activitatea comisiei de achiziție și recepție prin elaborarea cererilor de ofertă, evaluare oferte etc.;

h). elaborează, coordonează și monitorizează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, potrivit legii

i). informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

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

k). coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii, privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Instituției Prefectului – Județul Brăila, pe care le supune aprobării conducerii;

l). centralizează și monitorizează trimestrial acțiunile întreprinse de serviciile publice deconcentrate și de alte instituții publice organizate în județ pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare, repartizate prin ordin al prefectului;

m). elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

n). participă, potrivit competențelor, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

o). întocmește și alte lucrări la solicitarea autorităților administrației publice centrale;

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

**Art.40. Compartimentul afaceri europene, relații internaționale, dezvoltare economică, strategii și programe guvernamentale** funcționează în subordinea directă a subprefectului și are următoarele atribuții principale:

a) elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri județean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;

b) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;

c) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;

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

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

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

g). întrunește, când este cazul, echipa interinstituțională cu atribuții în domeniul luptei împotriva traficului de persoane, asigură realizarea documentației aferente acestei activități și transmite raportărie specifice;

h). colaborează cu serviciul verificarea legalitatii actelor si contencios administrativ la acordarea avizului de legalitate al prefectului asupra actelor

normative emise de catre autoritatile administratiei publice locale, pentru asigurarea conformitatii cu legislatia comunitara;

i). acordă consultanta autoritatilor publice locale pe probleme referitoare la afaceri europene;

j). participă la elaborarea planului de acțiuni pentru realizarea în județ a angajamentelor asumate de România în domeniul afacerilor europene;

k). participă la monitorizarea obstacolelor in calea liberei circulații a serviciilor si a dreptului de stabilire a persoanelor, identificate in actele normative adoptate de către autoritățile administrației publice locale si a calendarului de eliminare a acestor obstacole;

l). desfasoară, sub coordonarea Ministerului Administrației și Internelor, in cadrul rețelei organizate de catre Guvernul Romaniei, activitatile necesare pentru a raspunde solicitarilor centrului SOLVIT, cu privire la sesizarile referitoare la incalcarea reglementarilor UE de catre autoritatile publice din judet;

m). prezintă prefectului, cu avizul subprefectului, propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

n). monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale și teritoriale ;

o). elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

p). participă, potrivit competențelor, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

q). întocmește și alte lucrări la solicitarea autorităților administrației publice centrale;

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

**Art.41. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor** funcționează în subordinea directă a subprefectului și are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, avizat de Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și aprobat de prefect, care face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art.42. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pasapoartelor simple** funcționează în subordinea directă a subprefectului și are următoarele atribuții principale:

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

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

c). administrează și gestionează registrul județean, respectiv al municipiului București, de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;

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

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

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

g). asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pasapoartelor simple își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, avizat de Direcția Generală de Pașapoarte și aprobat de prefect, care face parte integrantă din prezentul regulament.

## **CAPITOLUL V** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.43.** Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin potrivit funcției ocupate, în vederea realizării obiectivelor instituției. Ei sunt obligați să respecte programul de lucru.

**Art.44.** Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, să asigure în condițiile legii transparența administrativă și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, persoanelor fizice sau juridice.

**Art.45.** Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, indiferent de postul pe care îl ocupă, răspund de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce le sunt încredințate. Ei sunt obligați să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane. În această situație cel care a primit sarcina are obligația să facă cunoscut în scris conducerii instituției motivul refuzului său de a aduce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

**Art.46.** Superiorii ierarhici răspund de ordinele și instrucțiunile pe care le dau celor din subordine. Personalul care ocupă funcții de conducere nu este exonerat de răspunderile ce le incumbă prin angajarea responsabilității proprii a personalului din subordine.

**Art.47.** În exercitarea atribuțiilor, șefii compartimentelor funcționale pot mandata pe perioada absenței lor din instituție o persoană din subordine care să exercite atribuțiile specifice funcției.

**Art.48.** Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului trebuie să se ajute reciproc și să se suplinească în cadrul specialității lor pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

**Art.49.** Pentru activități cu caracter temporar se pot constitui comisii și grupuri de lucru.

**Art.50.** Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului au obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu cunoștințele și de a-și perfecționa în mod sistematic pregătirea profesională. Ei trebuie să fie preocupați pentru ridicarea continuă a cunoștințelor profesionale și însușirea a tot ce este nou în sectoarele lor de activitate.

**Art.51.** Prezentul REGULAMENT se va completa și cu alte prevederi ce vor rezulta din modificarea și completarea legislației.

**Art.52.** Dispozițiile prezentului REGULAMENT vor fi aduse la cunoștința personalului din cadrul instituției prefectului în termen de 3 zile de la aprobarea sa prin ORDIN al prefectului.

**Art.53.** În baza prevederilor prezentului REGULAMENT fiecare compartiment va întocmi fișa atribuțiilor de serviciu pentru personalul din cadrul compartimentului respectiv.

**Art. 54.** Reglementările privind :

- protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN, întocmit conform prevederilor TITLULUI XI, Capitolul I din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.