

MINISTERUL ADMINISTRATIEI SI INTERNELOR

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL TULCEA

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Instituției Prefectului – Județul Tulcea

Anexă la Ordinul Prefectului nr. 81 din 28.01.2011

CUPRINS

CAPITOLUL I	- DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II	- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUTIEI PREFECTULUI	4
CAPITOLUL III	- CONDUCEREA INSTITUTIEI PREFECTULUI	5
Sectiunea 1	- Prefectul	5
Sectiunea a 2-a	- Actele emise de prefect	6
Sectiunea a 3-a	- Subprefectul	6
CAPITOLUL IV	- ATRIBUTIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUTIEI PREFECTULUI	8
Sectiunea 1	- Corpul de control al prefectului	9
Sectiunea a 2-a	- Cancelaria prefectului	10
Sectiunea a 3-a	- Compartimentul audit	11
Sectiunea a 4-a	- Colegiul prefectural	11
Sectiunea a 5-a	- Compartiment financiar contabil, resurse umane, administrativ si achizitii publice	12
Sectiunea a 6-a	- Serviciul conducere instituții deconcentrate și afaceri europene:	15
A.	Compartiment afaceri europene și relații internaționale	15
B.	Compartiment servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice, situații de urgență, strategii și programe guvernamentale și ordine publică	16
Sectiunea a 7-a	- Serviciul juridic - contencios administrativ:	18
A.	Compartiment control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, proces electoral și relații cu autoritățile locale	19
B.	Compartiment aplicare apostilă, informare, relații publice, secretariat și informatică	22
Sectiunea a 8-a	- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor	25
Sectiunea a 9-a	- Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple	26
CAPITOLUL V	- DISPOZITII FINALE	26

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Instituția prefectului se organizează și funcționează ca instituție publică, sub conducerea prefectului, și îndeplinește atribuțiile și prerogativele conferite prefectului prin Constituția României, republicată, Legea nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată și prin alte acte normative.

Art.2.

Instituția prefectului are, potrivit legii, personalitate juridică, patrimoniu și buget propriu.

Art.3.

(1) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Administrației și Internelor și din alte surse legal constituite.

(2) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

(3) Instituția prefectului are buget propriu, care se elaborează și se execută în condițiile legii.

(4) Prefectul răspunde de execuția bugetului prefecturii.

(5) Cheltuielile totale aferente bugetului instituției prefectului reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite.

(6) Prefectul are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate.

(7) Instituția prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

Art.4.

(1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

(2) Exercițarea 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.5.

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

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art.6.

Instituției Prefectului-Județul Tulcea este condusă de prefect, ajutat de un subprefect care fac parte din categoria înalților funcționari publici și sunt numiți de Guvernul României, în condițiile legii.

Art.7.

(1) Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

(2) Numirea, respectiv încadrarea, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului din cadrul Instituției Prefectului - Județul Tulcea se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

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

(4) Atribuțiile specifice ce revin fiecărui angajat se stabilesc individual prin fișa postului, aprobată de conducerea instituției și comunicată fiecărui salariat.

(5) Îndrumarea și controlul asupra activității desfășurată de aparatul propriu de specialitate al prefectului se realizează de Ministerul Administrației și Internelor, prin Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului, iar perfecționarea pregătirii profesionale a personalului se asigură de Ministerul Administrației și Internelor prin structurile de profil.

Art.8.

În conformitate cu prevederile art. 4 din H.G. nr. 460/2006, structura organizatorică a Instituției Prefectului-Județul Tulcea a fost aprobată, la nivel de servicii și compartimente, prin Ordinul Prefectului nr. 717 din 28.12.2010 și are următoarea componentă:

1. Prefect
2. Subprefect
3. Corpul de control al prefectului
4. Cancelaria prefectului
5. Compartiment audit
6. Colegiul Prefectural
7. Compartiment financiar contabil, resurse umane, administrativ și achiziții publice
8. Serviciul conducere instituții deconcentrate și afaceri europene:
 - A. Compartiment afaceri europene și relații internaționale
 - B. Compartiment servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice, situații de urgență, strategii și programe guvernamentale și ordine publică
9. Serviciul juridic-contencios administrativ:
 - A. Compartiment control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, proces electoral și relații cu autoritățile locale
 - B. Compartiment aplicare apostilă, informare, relații publice, secretariat și informatică.
10. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
11. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA INSTITUTIEI PREFECTULUI

Sectiunea 1

PREFECTUL

Art.9.

- (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.
- (2) Prefectul este garantul legii și a ordinii publice la nivel local.

Art.10.

Principalele atribuții ale prefectului sunt:

- a) organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale;
- 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) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern;
- d) verifică măsurile întreprinse de către primar sau președintele consiliului județean în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială;
- e) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- f) verifică legalitatea actelor administrative adoptate sau emise de către consiliul județean, consiliul local sau primar;
- g) conduce activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului;
- h) realizează atribuțiile de conducere și control delegate de către miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate din subordine;
- i) avizează proiectul de buget, precum și situațiile financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate;
- j) conduce lucrările colegiului prefectural;
- k) aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul instituției prefectului;
- l) aprobă organigrama instituției prefectului, cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite;
- m) acționează pentru apărarea ordinii de drept, a liniștii publice și siguranței cetățeanului, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor, în condițiile prevăzute de lege;
- n) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, pregătirea și aducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum și a celor de protecție civilă;
- o) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;
- p) asigură realizarea politicilor și a planului de măsuri pentru integrare europeană;
- r) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;

s) 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 pondere de peste 20%.

t) alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și sarcini stabilite de Guvern.

Sectiunea a 2-a

ACTELE PREFECTULUI

Art.11.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii.

(2) 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 județului Tulcea.

(3) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică în Monitorul Oficial al județului Tulcea și prin alte mijloace prevăzute de lege.

(4) Ordinele pentru care sarcina de a le pune în aplicare revine subprefectului sunt contrasemnate de acesta.

(5) Ordinul prefectului, care conține dispoziții normative, devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică. Ordinul prefectului, cu caracter individual, devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

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

(7) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată Ministerului Administrației și Internelor;

(8) Ministerul Administrației și Internelor poate propune Guvernului anularea ordinelor emise de prefect, dacă le consideră nelegale sau netemeinice.

(9) Prefectul este obligat să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale pot propune Guvernului măsuri de anulare a ordinelor emise de prefect, dacă le consideră nelegale.

Sectiunea a 3-a

SUBPREFECTUL

Art.12.

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

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

Art.13.

Principalele atribuții ale subprefectului sunt:

a) asigură conducerea operativă a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

b) în lipsa prefectului exercită atribuțiile acestuia;

- c) coordonează verificarea legalității actelor adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ;
- d) exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocă în ședințe lunare comisiile care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
- e) asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- f) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- g) gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- h) îndrumă metodologic secretarii unităților administrativ-teritoriale, cu excepția secretarului general al județului;
- i) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- j) 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;
- k) consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- l) asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- m) întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- n) dispune măsuri în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
- o) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- p) gestionează și urmărește măsurile dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și hotărârile luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență ;
- r) îndeplinirea atribuțiilor specifice funcționarului de securitate din instituție;
- s) acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- ș) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- t) asigură elaborarea proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Administrației și Internelor;
- ț) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- u) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea acestora în condițiile legii;
- v) asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
- w) primește, distribuie corespondența și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;

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

z) stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

aa) verifică documentația și aplică apostila 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;

bb) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe actele din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;

cc) ceaza și analizează activitatea desfășurată de Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple și de Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

dd) în situația în care are sarcina de a pune în aplicare unele ordine ale prefectului, procedează la contrasemnarea acestora;

ee) alte atribuții prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUTIEI PREFECTULUI

Art.14.

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

(2) Aparatul de specialitate al prefectului este subordonat acestuia, conducerea operativă fiind asigurată de subprefect.

(3) Personalul din aparatul de specialitate îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege, precum și orice alte atribuții primite de la prefect și subprefect pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

Art.15.

Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului și a instituției prefectului se asigură de Ministerul Administrației și Internelor.

Art.16.

În coordonarea directă a prefectului funcționează următoarele structuri și compartimente:

1. Corpul de control al prefectului
2. Cancelaria prefectului
3. Compartiment audit
4. Colegiul Prefectural
5. Compartiment financiar contabil, resurse umane, administrativ și achiziții publice.

Art.17.

În coordonarea directă a subprefectului funcționează următoarele structuri și compartimente:

1. Serviciul conducere instituții deconcentrate și afaceri europene:
 - A. Compartiment afaceri europene și relații internaționale
 - B. Compartiment servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice, situații de urgență, strategii și programe guvernamentale și ordine publică
2. Serviciul juridic-contencios administrativ:
 - A. Compartiment control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, proces electoral și relații cu autoritățile locale
 - B. Compartiment aplicare apostilă, informare, relații publice, secretariat și informatică.
3. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
4. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

Sectiunea 1

CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art.18.

(1) Corpul de Control al Prefectului funcționează ca structură specializată, distinctă, în aparatul de specialitate al prefectului, aflată în subordinea prefectului.

(2) Membrii Corpului de control sunt numiți prin ordin al prefectului din cadrul personalului instituției cu atribuții distincte menționate în fișa postului.

(3) Corpul de Control are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare de către serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului Tulcea, în administrația publică locală, servicii publice în subordinea Consiliului Județean și consiliile locale, alte instituții publice.

Art.19.

(1) Corpul de control al prefectului îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județul Tulcea și instituțiile publice competente;

c) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;

d) ca urmare a acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte de control pe care le comunică prefectului;

(2) Corpul de control îndeplinește și alte atribuții stabilite de prefect.

Sectiunea a 2-a

CANCELARIA PREFECTULUI

Art.20.

- (1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează cancelaria prefectului.
- (2) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, un consilier, un consultant și secretarul cancelariei.
- (3) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de director, care răspunde în fața prefectului în acest sens.
- (4) Funcția de secretar al cancelariei se asimilează din punct de vedere al salarizării cu funcția de șef de cabinet. Pot fi numite în funcția de secretar al cancelariei persoane cu studii superioare sau medii, în condițiile legii.
- (5) Personalul din cadrul cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.
- (6) Personalul din cadrul cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă încheiat, în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public.

Art.21.

- (1) Cancelaria prefectului 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) participa la realizarea, întreținerea și actualizarea 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 de asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor.
- (2) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

Sectiunea a 3-a

COMPARTIMENTUL AUDIT

Art.22.

Auditul Intern este organizat la nivel de compartiment, în subordinea directă a prefectului, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități din cadrul instituției, conform Legii nr.672/2002.

Art.23.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual de audit public intern;
- b) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, și, pe această bază, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- c) în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției și structura de control intern abilitată;
- d) examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- e) examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- f) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul instituției publice și la nivelul unui program/proiect utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- g) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau a unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor după caz;
- h) urmărește deschiderea și repartizarea creditelor bugetare;
- i) verifică angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- j) urmărește vânzarea, gajarea, concesiunea sau închiderea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ- teritoriale;
- k) verifică efectuarea plăților din fondurile publice, inclusiv din fondurile de la Comunitatea Europeană;
- l) elaborează raportul anual al activității de control;
- m) prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru compartimentul audit, în condițiile legii.

Sectiunea a 4-a

COLEGIUL PREFECTURAL

Art.24.

(1) La nivelul județului Tulcea funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care își au sediul în județul Tulcea.

(2) Colegiul prefectural este condus de către prefect.

(3) Colegiul prefectural are ca scop asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din județul Tulcea și este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale

administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale ale județului Tulcea.

4) În cadrul ședințelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul județului Tulcea sau al localităților acestuia, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

Art.25.

(1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate organizate în județul Tulcea și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;

b) stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cu eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;

c) stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;

d) organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite;

e) analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, al resurselor materiale, financiare ori umane.

(2) Colegiul prefectural îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

(3) Colegiul prefectural își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de funcționare al colegiului prefectural ce se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în H.G. nr.460/2006 și se aprobă prin ordin al prefectului.

Sectiunea a 5-a

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV SI ACHIZITII PUBLICE

Art.26.

Compartimentul îndeplinește atribuțiile specifice în domeniul managementului resurselor umane, financiar contabil, administrativ și achiziții publice.

Art.27.

Compartimentul are relații de colaborare cu autoritățile și/sau instituțiile publice ale administrației publice centrale sau locale.

Art.28.

(1) Persoana care exercita viza de control financiar preventiv propriu, precum și înlocuitorul acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, se numeste prin ordin al prefectului.

(2) Lucrările din cadrul compartimentului financiar contabilitate nu pot fi realizate de către persoana care acorda viza de control financiar preventiv.

Art.29.

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

Art.30.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

Cu privire la activitatea financiar contabilă:

- a) asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, dotărilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată;
- b) asigură informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare și a contului de execuție;
- c) asigură înregistrarea cronologică, sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la execuția bugetului instituției;
- d) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- e) elaborează proiectul anual al planului de cheltuieli bugetare privind întreținerea și funcționarea aparatului propriu de specialitate al prefectului și serviciilor publice comunitare și asigură executarea acestuia după aprobarea sa de către ordonatorul principal de credite;
- f) răspunde de ținerea corectă a evidenței executării planului de cheltuieli bugetare, a evidenței bunurilor din inventar, a mijloacelor bănești și a altor valori materiale;
- g) răspunde de întocmirea conturilor de execuție lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, cu toate anexele componente;
- h) aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- i) întocmește planul de casă precum și documentele de plăți și încasări către bănci;
- j) efectuează încasările și plățile în numerar și ține evidența operativă a acestora;
- k) răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, valorificarea rezultatului inventarului și face propuneri pentru recuperarea pagubelor;
- l) răspunde de buna gospodărire și folosire a bunurilor aflate în patrimoniul prefecturii;
- m) redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- n) colaborează cu celelalte servicii și compartimente în rezolvarea atribuțiilor ce revin prefectului și îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de conducerea instituției.

Cu privire la managementul resurselor umane:

- a) acționează pentru selectarea personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate al prefectului, în exclusivitate pe criterii de competență;
- b) propune măsuri corespunzătoare pentru eliminarea birocrăției și eficientizarea activității aparatului propriu de specialitate al prefectului, precum și pentru modernizarea activităților de birou;
- c) urmărește aplicarea corectă a prevederilor Statului funcționarilor publici și a Codului muncii;
- d) creează, administrează și raportează la Agenția Națională a Funcționarilor Publici baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici din cadrul prefecturii, precum și registrul de evidență electronic al salariaților cu statut de personal contractual (REVISAL);
- e) întocmește pentru fiecare funcționar public din aparatul propriu de specialitate al prefectului dosarul profesional și eliberează, la cerere, copii după actele existente în aceste dosare;
- f) gestionează documentele privind evaluarea anuală a activității funcționarilor publici din aparatul propriu de specialitate al prefectului, avansările în funcții, grade, precum și sancțiunile disciplinare ordonate cronologic în dosarele profesionale;

g) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a funcționarilor publici fie în cadrul instituției, fie prin cursurile de perfecționare organizate în acest scop de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și prin alte centre de formare continuă pentru administrația publică;

h) asigură publicarea anunțurilor și condițiile corespunzătoare pentru organizarea și desfășurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea locurilor vacante;

i) redactează proiectele de ordin pentru numirea într-o funcție publică a candidaților reușiți la concurs sau examen pentru reîncadrările și avansările în funcție, grad, precum și pentru eliberările din funcție;

j) întocmește statul de funcții al instituției prefectului, conform procedurilor transmise de ordonatorul principal;

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

l) întocmește lunar statele de personal și asigură transmiterea către ordonatorul principal;

m) gestionează documentele de resurse umane și calculul salarial pentru personalul serviciilor publice comunitare;

n) întocmește și transmite Institutului Național de Statistică chestionarele solicitate privind activitatea de resurse umane a instituției;

o) gestionează atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.677/2001 *pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date* la nivelul instituției prefectului.

Cu privire la activitatea administrativă:

a) întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea publică a Instituției Prefectului Județului Tulcea, întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea rațională a acestora și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a celor casate;

b) face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în proprietatea publică a instituției prefectului;

c) urmărește ducerea la îndeplinire a ordinelor prefectului privitoare la mișcarea bunurilor de inventar și la declasarea acestora;

d) gestionează problematica colectării selective a deșeurilor în instituția prefectului;

e) răspunde de buna desfășurare a activităților de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto și navale din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;

f) urmărește realizarea lucrărilor privind programul de reparații pentru mijloacele fixe aflate în administrarea Instituției Prefectului Județului Tulcea;

g) întocmește planul de pază și planul de evacuare în caz de incendiu, împreună cu structurile specializate ale Ministerului Administrației și Internelor și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;

h) asigură în colaborare cu compartimentul de protocol, materialele necesare bunei desfășurări a acestei activități și de gestionarea a acestora;

i) îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Cu privire la activitatea de achiziții publice:

a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație ;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- e) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Sectiunea a 6-a

SERVICIUL CONDUCERE INSTITUȚII DECONCENTRATE ȘI AFACERI EUROPENE

Art.31.

Șeful Serviciului conducere instituții deconcentrate și afaceri europene este funcționar public de conducere.

Art.32.

Serviciul are relații de colaborare cu autoritățile și/sau instituțiile publice ale administrației publice centrale sau locale, după caz și cu serviciile publice deconcentrate de la nivelul județului Tulcea.

Art.33.

Serviciul conducere instituții deconcentrate și afaceri europene, denumit generic S.1, are în componența sa următoarele compartimente:

- A. Compartiment afaceri europene și relații internaționale;
- B. Compartiment servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice, situații de urgență, strategii și programe guvernamentale și ordine publică.

A. COMPARTIMENT AFACERI EUROPENE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art.34.

Compartimentul urmărește realizarea politicilor naționale în domeniul afacerilor europene, contribuie la implementarea politicilor și strategiilor de modernizare a administrației publice precum și monitorizează respectarea libertăților europene.

Art.35.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea de relații externe a instituției prefectului;
- b) acționează, împreună cu Serviciul juridic-contencios administrativ, la identificarea și eliminarea din actele administrative emise de autoritățile locale a barierelor la libertățile circulație;
- c) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru adoptarea și implementarea la nivel local a documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;
- d) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu afacerile europene și participă la programele societății civile în acest domeniu;

- e) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățenii județului Tulcea a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- f) monitorizează activitatea de absorbție a fondurilor europene nerambursabile la nivel județean;
- g) dezvoltă activități menite a întări capacitatea administrativă a instituției prefectului prin lărgirea ariei de colaborări cu instituții și autorități europene.

2 . COMPARTIMENT SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE, SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE, SITUAȚII DE URGENȚĂ, STRATEGII ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE ȘI ORDINE PUBLICĂ

Art.36.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

Cu privire la dezvoltarea economică a județului

- a) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative a județului Tulcea, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- b) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;
- c) prezintă prefectului, cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului Tulcea pe baza Programului de guvernare și în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională;
- d) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- e) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului Tulcea care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Administrației și Internelor;
- f) contribuie la organizarea aplicării în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială, aprovizionarea populației cu produse de bază și combustibili, protecția consumatorilor, gospodărie comunală, dezvoltarea prestărilor de servicii, precum și la alte activități;
- g) monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități.

Cu privire la monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Tulcea:

- a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la aceasta, pe care le înaintează prefectului;
- b) elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale ale județului Tulcea, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

c) examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

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

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

g) examinează și prezintă prefectului spre avizare proiectele bugetelor serviciilor publice deconcentrate, transmise de către acestea înainte de a fi propuse conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Cu privire la buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și la pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar:

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

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

c) propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea, de îndată, a consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;

d) întocmesc rapoarte și informații 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.

Cu privire la activitatea colegiului prefectural:

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

b) urmărește modul de îndeplinire al hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului.

Cu privire la activitatea Comisiei de dialog social:

a) asigurarea unor relații de parteneriat social - administrație, patronat, sindicate, care să permită o informare reciprocă permanentă asupra problemelor care sunt de domeniul de interes al administrației din județul Tulcea sau al partenerilor sociali;

b) consultarea partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură, cu caracter economico-social;

c) consultarea partenerilor sociali cu privire la măsurile ce se întreprind pe linia restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, a Consiliului Județean Tulcea și, respectiv, a consiliilor locale ale județului Tulcea, precum și a societăților comerciale din sectorul respectiv de activitate, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă;

d) alte probleme din sfera de activitate a ministerului respectiv sau din județul Tulcea, asupra cărora partenerii sociali convin să discute.

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

a) asigurarea relațiilor de colaborare care să permită informarea reciprocă permanentă asupra problemelor care sunt de interes specific pentru persoanele vârstnice din județul Tulcea;

b) consultarea reprezentanților persoanelor vârstnice asupra proiectelor de acte normative care urmează să se inițieze, precum și în toate problemele cu caracter economic, social, medical și cultural, de interes al acestora;

c) analiza problemelor cu caracter socio-economic care privesc persoanele vârstnice;

d) elaborarea de propuneri pentru soluționarea acestor probleme;

e) monitorizarea aplicării măsurilor stabilite în exercitarea atribuțiilor;

f) elaborarea unor rapoarte anuale ce vor fi înaintate de către prefect conducerii Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și a Ministerului Administrației și Internelor.

Cu privire la monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice:

a) colectarea rapoartelor trimestriale întocmite de către unitățile locale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice de la nivelul unităților administrativ-teritoriale pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice;

b) centralizarea informațiilor preluate din rapoartele trimestriale;

c) transmiterea datelor centralizate unității centrale de monitorizare de la nivelul Ministerului Administrației și Internelor;

d) comunicarea Unității Centrale de monitorizarea a tuturor modificărilor intervenite în strategiile locale realizate de către unitățile publice locale, în termen maxim de 30 de zile de la realizarea lor.

Cu privire la activitatea de autorizare a agenților economici:

a) desfasoara procedura de acordare, prelungire, suspendare sau anulare a autorizatie de colectare a deseurilor industriale reciclabile de la personae fizice, conform prevedrilor O.U.G. nr.16/2001, republicată.

Sectiunea a 7-a

SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art.37.

Șeful Serviciului juridic-contencios administrativ este funcționar public de conducere.

Art.38.

Serviciul are relații de colaborare cu autoritățile și/sau instituțiile publice ale administrației publice centrale sau locale, după caz, cu serviciile publice deconcentrate de la

nivelul județului Tulcea și relații de reprezentare cu autoritățile judecătorești, pe baza mandatului acordat de prefect.

Art.39.

Serviciul juridic-contencios administrativ, denumit generic S.2 are în componența sa următoarele compartimente:

- A. Compartiment control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, proces electoral și relații cu autoritățile locale;
- B. Compartiment aplicare apostilă, informare, relații publice, secretariat și informatică.

A. COMPARTIMENT CONTROL LEGALITATE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, APLICARE ACTE CU CARACTER REPARATORIU, PROCES ELECTORAL ȘI RELAȚII CU AUTORITĂȚILE LOCALE

Art.40.

Compartimentul control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, proces electoral și relații cu autoritățile locale asigură realizarea următoarelor atribuții:

Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ:

a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din județul Tulcea și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

b) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale ale județului Tulcea;

c) verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale ale județului Tulcea, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

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

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

f) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;

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

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

i) 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 ale județului Tulcea, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

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

k) avizează proiectele de ordin ale prefectului, fundamentate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției prefectului.

Cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:

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

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

c) urmărește evidențierea riguroasă a mișcării bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale din județul Tulcea, precum și legalitatea trecerii acestor bunuri din domeniul public local în domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale ale județului Tulcea și evidențierea corectă a acestei operațiuni;

d) verifică motivația afectării sau a dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale;

Cu privire la emiterea proiectelor de acte normative :

a) elaborarea proiectelor de acte normative din competența prefectului, în condițiile legii;

b) conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Județean Tulcea, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Administrației și Internelor, a unor proiecte de acte normative;

c) înregistrarea proiectelor de acte normative într-un registru special.

Cu privire la aplicarea actelor cu caracter reparatoriu:

a) aplică actele normative cu caracter reparatoriu;

b) participă la efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiilor județene, constituite conform legii, la nivelul instituției prefectului pentru aplicarea actelor cu caracter reparatoriu;

c) susține în fața instanțelor acțiunile formulate în aplicarea legii;

d) fundamentează și elaborează proiectele de hotărâri și ordine ale prefectului având ca obiect aplicarea procedurilor actelor cu caracter reparatoriu, precum și stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

e) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului stabilite de conducerea prefecturii.

Cu privire la procesul electoral:

a) 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;

b) întocmește lista nominală cuprinzând șefii serviciilor publice deconcentrate și ai celorlalte structuri care fac parte de drept din Comisia tehnică a județului Tulcea, cu atribuții în coordonarea și urmărirea îndeplinirii sarcinilor ce revin autorităților administrației publice locale și serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale pentru desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale, precum și a referendumului național, în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;

c) întocmeste lista nominala cuprinzând propuneri pentru constituirea Grupului tehnic de lucru al Comisiei tehnice a judetului Tulcea, pentru urmarirea si solutionarea operativa a problemelor curente legate de activitatea de organizare si desfasurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidentiale, precum si a referendumului national în vederea initierii proiectului de ordin cu acest obiect;

d) întocmeste lista nominala cuprinzând propuneri pentru constituirea Secretariatului tehnic auxiliar pe lângă Comisia tehnica a judetului Tulcea pentru realizarea lucrarilor de secretariat ale acesteia, în vederea initierii proiectului de ordin cu acest obiect;

e) întocmeste si avizeaza proiectul ordinului prefectului ce are ca obiect constituirea Comisiei tehnice judetene, a Grupului tehnic de lucru, precum si a Secretariatului tehnic auxiliar de pe lângă Comisia tehnica judeteana;

f) întocmeste si avizeaza proiectele de ordin ce au ca obiect îndeplinirea, în conditiile legii, a atributiilor ce revin prefectului în domeniul organizarii si desfasurarii alegerilor locale, parlamentare europarlamentare, prezidentiale, precum si a referendumului national ori local;

g) mentine legatura cu serviciile publice descentralizate, reprezentantii administratiei publice locale si celelalte institutii implicate în procesul electoral, în vederea realizarii în bune conditii si la termen a sarcinilor ce le revin acestora, potrivit atributiilor specifice;

h) întocmeste si avizeaza proiectul de ordin al prefectului privind numerotarea sectiilor de votare, în urma centralizarii dispozitiilor primarilor localitatilor din judet, ce au ca obiect delimitarea sectiilor de votare;

i) întocmeste si distribuie, în vederea afisarii, catre primarii localitatilor, publicatiile privind aducerea la cunostinta publica a delimitarii si numerotarii sectiilor de votare;

j) întocmeste si avizeaza proiectul de ordin al prefectului privind stabilirea dimensiunii stampilelor de control ale sectiilor de votare precum si a celor cu mentiunea „VOTAT”;

k) mentine legatura cu Autoritatea Electorala Permanenta si cu Tribunalul Tulcea, în vederea organizarii si desfasurarii a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare si prezidentiale, precum si a referendumului national ori local;

l) asigura întocmirea si comunicarea catre Autoritatea Electorala Permanenta a delimitarii si numerotarii sectiilor de votare în formatul solicitat de aceasta, precum si a listei cuprinzand propunerile de persoane pentru functiile de presedinte si loctiitor al birourilor electorale ale sectiilor de votare;

m) întocmeste si transmite catre Presedintele Tribunalului Tulcea lista cuprinzând propunerile de persoane pentru functiile de presedinte si loctiitor ai birourilor electorale ale sectiilor de votare, în vederea efectuarii tragerii la sorti;

n) informeaza Ministerul Administratiei si Internelor, precum si, dupa caz, Comisia tehnica centrala în legatura cu stadiul pregatirii si organizarii alegerilor, la termenele solicitate de acestea;

o) organizeaza sedinte de instruire a primarilor si secretarilor unitatilor administrativ-teritoriale din judet, cât si a presedintilor si loctiitorilor sectiilor de votare cu privire la organizarea activitatilor de pregatire a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare si prezidentiale, precum si a referendumului national ori local si asigura materiale informative cu privire la legislatia aplicabila în domeniul organizarii si desfasurarii proceselor electorale.

Cu privire la aleşii locali:

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

b) întocmește proiectul de ordin privind convocarea consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire ;

c) efectueaza activitatea de verificare a alesilor locali din judet cu privire la incompatibilitati si conflictul de interese;

- d) asigură evidența aleșilor locali din județ ;
- e) asigura realizarea, actualizarea si administrarea bazei de date privind alesii locali;
- f) asigura primirea, inregistrarea si pastrarea declaratiilor de interese personale ale alesilor locali, care sunt obligați sa transmita subprefectului cu atributii in asigurarea conducerii operative a institutiei prefectului, al doilea exemplar al declarației de interese;
- g) efectuează verificările necesare, întocmește documentația și elaborează propunerile pentru sesizarea Guvernului în vederea dizolvării, în condițiile legii, a unor consilii locale sau a consiliului județean, pentru suspendarea din funcție a unor consilieri sau primari ori pentru organizarea referendumului privind încetarea mandatului primarilor.

Cu privire la evidenta ordinelor emise de catre prefect:

- a) primește si înregistrează ordinele emise de prefectul județului Tulcea;
- b) arhivează exemplarul nr.1 al ordinelor emise de prefect;
- c) asigura transmiterea ordinelor prefectului, avand ca obiect stabilirea de masuri cu caracter tehnic sau de specialitate, catre conducatorul institutiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- d) aduce la cunoștință publică, conform legii, ordinele prefectului cu caracter normativ si asigura comunicarea celor cu caracter individual.

Cu privire la circulația, gestionarea si conservarea documentelor și a fondului arhivistic:

- a) întocmește nomenclatorul dosarelor și indicativele termenelor de păstrare a documentelor;
- b) gestionează arhiva prefecturii, asigură îndeplinirea măsurilor cu privire la selecționarea și conservarea documentelor;
- c) întocmește proiectul normelor cu privire la evidența, circulația și conservarea actelor aparatului propriu de specialitate a prefectului, precum si a documentelor înregistrate la registratura generala a institutiei;
- d) întocmește inventarul general al documentelor predate la arhiva Direcției Județene a Arhivelor Naționale Tulcea.

B . COMPARTIMENT APLICARE APOSTILĂ, INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI INFORMATICĂ

Art.41.

Compartimentul are în structura sa șase componente distincte cu următoarele atribuții:

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

- a) asigură persoanelor, la cerere, informațiile de interes public prevăzute de lege, solicitate în scris sau verbal;
- b) asigură accesul cetățenilor și mass-mediei la informațiile de interes public ce privesc activitatea institutiei la documentele de interes public create sau gestionate de prefectura, precum si la actele normative ce reglementează activitatea instituției prefectului si activitatea în domeniul administratiei publice locale, solicitate in scris sau verbal;
- c) asigură comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public prevazute de lege prin afișare la sediul instituției, pe site-ul instituției, precum si consultarea acestora la punctul de

informare si documentare, amenajat in cadrul compartimentului, care dispune si de biblioteca juridica a institutiei ;

d) asigură, la cerere, multiplicarea informatiilor de interes public solicitate, conform legii;

e) creează si actualizează baza de date ce cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu,

f) asigură informarea operativă a cetățenilor si persoanelor interesate, precum si informarea între compartimente si interinstitucională;

g) colaborează cu compartimentele de profil organizate la nivelul serviciilor deconcentrate ale ministerelor si ale altor organe centrale din teritoriu, precum si la nivelul consiliilor locale din judet;

h) redactează si transmite anual raportul de activitate privind aplicarea Legii nr.544/2001 Direcției pentru Strategii Guvernamentele din cadrul Secretariatului General al Guvernului;

i) se ocupă de redactarea si expedierea raspunsurilor la solicitarile de interes public înregistrate, în termenele prevazute de lege.

2. Cu privire la activitatea de relații cu publicul:

a) primește si înregistrează si distribuie petițiile pe serviciile si compartimente de specialitate, conform rezolutiei conducerii;

b) organizeaza primirea cetățenilor în audiență, participă la desfășurarea acestora, înregistrează audiențele în registrul de audiențe si întocmește fisele de audiențe pe care le distribuie pe servicii și compartimente, conform rezoluției conducerii prefecturii;

c) ține evidența electronic a petițiilor si audiențelor primite si înregistrate, folosindu-se aplicatia <Program managementul circuitului documentelor>;

d) îndruma cetățenii care se adresează în vederea depunerii de către aceștia de petiții sau solicitări de audiență la conducerea instituției, in functie de competentele stabilite prin lege institutiei prefectului;

e) îndrumă cetățenii ale căror probleme exced sfera de activitate a Instituției Prefectului către instituțiile competente;

f) întocmeste, în termenul prevăzut de lege, adresele de înaintare pentru petițiile greșit îndreptate către autoritățile si instituțiile publice în ale căror atribuții intră soluționarea problemelor semnalate;

g) asigură redactarea răspunsurilor la petițiile si audiențele repartizate, spre soluționare, direct compartimentului;

h) urmărește respectarea termenului legal de soluționare a petițiilor si audiențelor înregistrate, pe baza fișelor de evidență;

i) întocmește lunar situația nesoluționării în termen a petițiilor si audiențelor primite pe direcții și compartimente de specialitate si o prezinta conducerii institutiei;

j) întocmeste semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activitatii de primire, evidenta, examinare si solutionare a petitiilor, precum si de primire a cetatenilor în audienta”;

k) primește si expediează răspunsurile la petiții si audiențe repartizate spre soluționare celorlalte compartimente de specialitate;

l) dă relații in limita competentelor stabilite de conducerea prefecturii;

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

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

a) primește documentele cerute de Instructiunile ministrului administratiei si internelor nr. 82/2010 pentru eliberarea apostilei;

b) verifica identitatea solicitantului;

- c) verifica competenta institutiei prefectului în domeniu;
- d) verifica semnatura si calitatea în care a actionat semnatarul actului pentru care se solicita apostilarea si, daca este cazul, identitatea sigiliului sau a stampilei de pe act;
- e) înregistrează actele în registrul de evidență;
- f) completeaza apostila;
- g) prezinta cererea împreuna cu actele apostilate subprefectului pentru a le semna;
- h) aplica stampila cu stema pe apostila;
- i) elibereaza actele catre solicitanti, verificand in prealabil achitarea taxelor consulare;
- j) întocmește și transmite, în termen legal către autoritățile competente, situațiile privind activitatea de apostilare desfășurată la nivelul Instituției Prefectului Județului Tulcea ;
- k) asigura îndrumarea persoanelor interesate cu privire la procedura aplicarii apostilei pe actele oficiale administrative

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

- a) primește si înregistrează dosarul depus de consiliile județene sau locale în vederea obtinerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri;
- b) verifica dosarul depus, în ceea ce privește existența tuturor documentelor prevăzute în prezentul regulament;
- c) asigura întocmirea corespondentei si transmiterea acesteia;
- d) propune data de desfășurare a sedintei comisiei, întocmește ordinea de zi, pe care o prezinta presedintelui comisiei, si asigura convocarea membrilor comisiei;
- e) pregătește documentele necesare desfășurării sedintelor si le transmite membrilor comisiei cu cel puțin 5 zile înainte;
- f) verifica la deschiderea sedintei existența cvorumului necesar pentru luarea hotărârilor si cvorumul necesar pentru emiterea avizelor;
- g) întocmește procesul-verbal al sedintei comisiei si asigura semnarea acestuia de catre toti membrii prezenti;
- h) prezinta presedintelui comisiei spre semnare avizul si informează solicitantii despre rezultatele obtinute;
- i) eliberează și transmite avizul în termen de 5 zile de la data semnării lui, dar înainte de împlinirea termenului de 60 de zile prevăzut de art. 5 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- j) înregistrează si tine evidența avizelor emise;
- k) păstrează, arhivează si depune în arhiva institutiei prefectului toate documentele depuse la comisie în vederea obtinerii avizului, pentru o perioada de minimum 3 ani;
- l) pune la dispozitia persoanelor interesate, la cerere, dosarele de avizare;
- m) aduce la cunostinta membrilor comisiei si a prefectului orice modificări intervenite în componenta comisiei;
- n) îndeplinește orice alte sarcini stabilite în cadrul sedintelor comisiei si dispuse de catre presedintele acesteia.

5. Cu privire la activitatea de înregistrare, circulație și evidență a documentelor:

- a) înregistrează documentele neclasificate în registrul de intrare – iesire a corespondenței ordinare prevăzut în anexa nr. 2, conform regulilor de lucru prevăzute în anexa nr. 3 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005, folosindu-se aplicatia <Program managementul circuitului documentelor>;

- b) distribuie corespondența primită și înregistrată la conducerea instituției, precum și la compartimentele de specialitate, numai pe baza de semnatura în condica de predare-primire a corespondentei ordinare, conform anexei nr. 6 la Ordinul M.A.I. nr. 1000/01.11.2005;
- c) expediază corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;
- e) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea prefecturii.

6. Cu privire la activitatea în domeniul tehnicii de calcul:

- a) concepe și elaborează proiecte de dezvoltare ale sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- b) coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul instituției;
- c) colaborează la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul IT;
- d) urmărește instruirea și specializarea în IT a întregului personal al instituției prefectului;
- e) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- f) în calitate de ofițer a sistemului e-guvernare, monitorizează implementarea acestuia în toate instituțiile din județ și acordă acestora asistență la folosirea corectă a sistemului și la întocmirea rapoartelor către Centrul Național de Management pentru Societatea Informațională.

Sectiunea a 8-a

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art.42.

Serviciul este condus de un șef de serviciu, funcționar public cu statut special și asigură coordonarea Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a autovehiculelor, denumit generic S.3.

Art. 43.

Serviciul îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- a) constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate în județul Tulcea și valorifică datele cuprinse în acesta;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;
- d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

Sectiunea a 9-a

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE

Art.44.

Serviciul este condus de un șef de serviciu, funcționar public cu statut special și asigură coordonarea Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, denumit generic S.4.

Art.45.

Serviciul îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
- b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Tulcea pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;
- c) administrează și gestionează registrul județean, de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;
- d) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;
- f) organizează la nivelul județului Tulcea, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.46.

(1) Stabilirea efectivă a atribuțiilor ce revin prefectului și subprefectului se realizează prin fișa postului întocmită și aprobată de Ministrul Administrației și Internelor.

(2) Prefectul și subprefectul pot delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile ce le-au fost conferite.

Art.47.

Prin ordin, prefectul poate stabili și alte atribuții în sarcina aparatului propriu de specialitate al prefectului. Acestea vor fi prevăzute punctual în fișele de post.

Art.48.

(1) Pe baza prezentului regulament de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al prefectului, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare, se va întocmi fișa fiecărui post din statul de funcții.

(2) Fișele postului se întocmesc la nivelul fiecărui compartiment și se avizează de conducerea instituției.

Art.49.

(1) Activitatea Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și a Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare vehiculelor este reglementată prin regulamente de organizare și funcționare aprobate de direcțiile generale de resort din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;

Atribuțiile șefilor serviciilor publice comunitare și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul serviciilor publice comunitare sunt prevăzute în fișele postului;

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

(3) Fișa postului șefilor serviciilor publice comunitare va fi întocmită și reactualizată cu aprobarea Prefectului și cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, respectiv a Direcției Generale de Pașapoarte.

Art.50.

În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament vor fi elaborate :

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului prefectural;
2. REGULAMENTUL INTERN al Instituției Prefectului – Județul Tulcea.

Art.51.

Modificarea sau completarea prezentului regulament se face prin ordin al prefectului.

**P R E F E C T ,
G U D U V A S I L E**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SUBPREFECT,
BANGU CORVIN**

Vizat pentru legalitate
Șef serviciu,

Ordean Cristian Gabriel