

Prof.univ.dr. LEFTER CHIRICĂ

R E G U L A M E N T
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
INSTITUȚIEI PREFECTULUI
JUDEȚULUI TULCEA

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

Art.4. Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

Art.5. Prefectul este garantul legii și a ordinii publice la nivel local.

Art. 6. Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

- a) legalității, imparțialității și obiectivității;
- b) transparenței și liberul acces la informațiile de interes public;
- c) eficienței;
- d) responsabilității;
- e) profesionalizării;
- f) orientării către cetățean.

Art. 7. (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.8. Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Art.9. (1) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Internelor și Reformei Administrative și din alte surse legal constituite.

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

(3) Prefectul răspunde de execuția bugetului prefecturii.

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

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

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

Art.10. (1) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale ale județului Tulcea.

(2) Lista serviciilor publice deconcentrate prevăzute la alin. (1) se aprobă și se actualizează la propunerea ministrului internelor și reformei administrative, prin decizie a primului-ministru.

Art.11. (1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului au obligația să transmită prefectului proiectul de buget. Avizul prefectului privind proiectul de buget se înaintează conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(2) Situațiile financiare privind execuția bugetară, întocmite de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, se transmit

prefectului pentru avizare. Avizul prefectului privind situațiile financiare se înaintează conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(3) Avizele prefectului prevăzute la alin. (1) și (2) sunt consultative.

Art.12. (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.13. Între prefect, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliul județean și președintele acestuia, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art.14. 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 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 ale județului Tulcea pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;

e) verifică legalitatea actelor administrative ale Consiliului Județean Tulcea, ale consiliilor locale sau ale primarilor județului Tulcea;

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 pondere de peste 20%.

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

Art.15. Prefectul poate verifica măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială a județului Tulcea și poate sesiza

organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii.

Art.16. (1) Din comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat face parte obligatoriu și un reprezentant al Instituției Prefectului Județului Tulcea, desemnat prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Prefectul poate propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora.

ART. 17. (1) Prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local sau a consiliului județean în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice.

(2) În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului local sau a consiliului județean.

ART. 18. În situații de urgență sau de criză autoritățile militare și organele locale ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pun în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

ART. 19. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul solicită instituțiilor publice și autorităților administrației publice din județul Tulcea documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate în mod gratuit.

ART. 20. (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.

ART. 21. (1) 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.

(2) 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.

(3) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

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

ART. 22. (1) Prefectul este obligat să comunice ordinele emise potrivit art. 22 alin. (1) 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.

(2) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul județului Tulcea.

ART. 23. Ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale sunt obligate să comunice de îndată prefectului actele cu caracter normativ emise în domeniul de activitate al serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul județului Tulcea.

Art.24. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor ce îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de doi subprefecți.

(2) Subprefecții îndeplinesc, 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 Internelor și Reformei Administrative sau de către prefect.

Art.25. SUBPREFECȚII au 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 ale județului Tulcea, 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 organizate la nivelul județului Tulcea, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul județului Tulcea, 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) coordonarea activității de verificare a legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale ale județului Tulcea și contenciosul administrativ;

c) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

d) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale din județul Tulcea și transmiterea acestuia către Ministerul Internelor și Reformei Administrative;

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

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

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

h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Internelor și Reformei Administrative, precum și publicarea în Monitorul Oficial al județului Tulcea;

i) îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrative din județul Tulcea, cu excepția secretarului general al județului;

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

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

l) 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;

m) acordarea de consultanță autorităților administrației publice din județul Tulcea privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

n) 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;

o) 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;

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

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

(3) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către subprefectul care are sarcina de a le pune în aplicare.

Art.26. (1) Atribuțiile prevăzute la art.27 care revin fiecărui subprefect se stabilesc prin ordin al prefectului.

(2) În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

Art.27. Prefectul și subprefecții nu au dreptul la grevă.

Art.28. Prefectul și subprefecții nu pot să înființeze organizații sindicale proprii.

Art.29. Prefectul și subprefecții au obligația să informeze conducerea Ministerului Internelor și Reformei Administrative ori de câte ori călătoresc în afara județului Tulcea.

Art.30. Prefectul și subprefecții nu pot fi membri ai unui partid politic sau ai unei organizații căreia îi este aplicabil același regim juridic ca

și partidelor politice, potrivit legii, sub sancțiunea destituirii lor din funcția publică.

Art.31. Prefectul și subprefecții sunt înalți funcționari publici.

Art.32. Prefectul exercită atribuțiile conferite de lege prin aparatul de specialitate, care este o structură funcțională cu activitate permanentă.

Art.33. Aparatul de specialitate al prefectului este subordonat acestuia, conducerea operativă fiind asigurată de subprefectul numit prin ordin al prefectului.

Art.34. Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

Art.35. Personalul din aparatul propriu de specialitate al prefectului, are statut de funcționar public sau personal contractual.

Art.36. Personalul din aparatul de specialitate este subordonat prefectului și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege, precum și orice alte atribuții primite de la prefect, subprefecți pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

Art.37. Îndrumarea și controlul asupra activității desfășurată de aparatul propriu de specialitate al prefectului se realizează de Ministerul Internelor și Reformei Administrative, iar perfecționarea pregătirii profesionale a personalului se asigură de Ministerul Internelor și Reformei Administrative prin structurile de profil.

Art.38. (1) La nivelul județului Tulcea funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefecți 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.

(5) Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în H.G. nr.460/2006 și se aprobă prin ordin al prefectului.

Art.39. (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, 2 consilieri, un consultant și secretarul cancelariei.

(3) 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.

(4) Personalul din cadrul cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

(5) 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.

(6) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de director, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

Art.40. (1) La nivelul județului Tulcea funcționează un Oficiu Prefectural.

(2) Oficiul prefectural face parte integrantă din instituția prefectului.

(3) Prin derogare de la prevederile art. XVI alin. (2) și (4) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările

ulterioare, oficiul prefectural este condus de către un șef al oficiului prefectural.

(5) Funcția de șef al oficiului prefectural este echivalentă cu funcția de director executiv.

(6) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al șefului oficiului prefectural se fac de către prefect, în condițiile legii.

Art.41. Atribuțiile prefectului decurgând din reglementările stabilite prin Constituția României, Legea nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, H.G. nr.460/2006 privind pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, precum și prin alte legi sau hotărâri guvernamentale, se realizează cu ajutorul aparatului de specialitate al prefectului, structurat pe 9 compartimente, coordonate de 2 directori executivi și 2 șefi de serviciu, conform organigramei, aprobată prin Ordinul nr.65 din 27 februarie 2008.

DIRECTOR EXECUTIV 1

Art.42. Directorul executiv este funcționar public de conducere și asigură coordonarea următoarelor compartimente:

- compartimentul de integrare europeană și cooperare internațională;
- compartimentul pentru dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate;
- compartimentul de informare, relații publice și secretariat;
- compartimentul informatică.

DIRECTOR EXECUTIV 2

Art.43. Directorul executiv este funcționar public de conducere și asigură coordonarea următoarelor compartimente:

- compartimentul verificarea legalității actelor, a aplicării actelor administrative și contenciosul administrativ;
- compartimentul pentru urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu;
- compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
- serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a autovehiculelor;

- serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

ȘEF SERVICIU PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art.44. Șeful de serviciu este funcționar public cu statut special și asigură coordonarea serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a autovehiculelor, fiind în subordinea directă a subprefectului și coordonat de către directorului executiv 2, conform organigramei.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE

Art.45. Șeful de serviciu este funcționar public cu statut special și asigură coordonarea serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, fiind în subordinea directă a subprefectului și coordonat de către directorului executiv 2, conform organigramei.

CAPITOLUL II – Aparatul propriu de specialitate al prefectului. **Organizare și atribuții.**

COMPARTIMENTUL PENTRU VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE ȘI CONTENCIOSUL ADMINISTRATIV

Art.46. Atribuțiile specifice cu privire la controlul legalității actelor administrative adoptate sau emise de consiliului județean, consiliul local sau primar se realizează de compartimentul pentru verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contenciosul administrativ.

Art.47. Compartimentul are relații cu autoritățile administrației publice locale și județene, precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul

Ministerului Internelor și Reformei Administrative, este în subordinea directă a subprefectului, fiind coordonat de directorul executiv 2, conform organigramei.

Art.48. Compartimentul pentru verificarea legalității actelor și a aplicării actelor normative și contenciosul administrativ asigură realizarea următoarelor atribuții:

Secțiunea I – 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) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, la nivelul județului Tulcea, precum și a referendumului național ori local;

j) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește 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, după caz;

k) 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;

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

m) avizează proiectele de ordin ale prefectului, fundamentate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției prefectului ;

Secțiunea a II-a - 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;

e) 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 Internelor și Reformei Administrative, a unor proiecte de acte normative.

Secțiunea a III - a - Cu privire la aleșii locali:

a) 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;

b) asigură îndeplinirea, 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;

c) întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire;

d) 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.

Secțiunea a IV-a - Cu privire la circulația, gestionarea și 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 și a documentelor înregistrate la registratura generală a institutiei;

d) întocmește inventarul general al documentelor predate la arhiva Direcției Județene a Arhivelor Naționale Tulcea;

e) comunică persoanelor fizice și juridice interesate ordinele emise de prefect care nu au caracter normativ;

f) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea prefecturii.

COMPARTIMENTUL PENTRU URMĂRIREA APLICĂRII ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU

Art.49. Compartimentul pentru urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu asigură realizarea următoarelor atribuții:

- 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.

COMPARTIMENT PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

Art.50. Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice asigură realizarea următoarelor atribuții:

- 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 Internelor și Reformei Administrative;
- 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.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 51. 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.

Art. 52. Serviciul este condus de un șef de serviciu, este organizat și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare, fiind coordonat de un director executiv, potrivit organigramei.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE

Art. 53. 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;

Art. 54. Serviciul este condus de un șef de serviciu, este organizat și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare, fiind coordonat de un director executiv, potrivit organigramei.

COMPARTIMENTUL PENTRU INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ

Art.55. Compartimentul urmărește realizarea politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificare a relațiilor externe.

Art.56. Compartimentul are relații cu conducerile autorităților administrației locale, instituțiilor publice locale organizate la nivelul județului Tulcea, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, cu direcția de specialitate din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative, fiind în subordinea directă a subprefectului și coordonat de directorul executiv 1, conform organigramei.

Art.57. Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a

relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean, și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

b) 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;

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

d) 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;

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

g) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ, ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE

Art.58. Compartimentul are relații cu serviciile publice deconcentrate la nivelul județului Tulcea și cu direcția de specialitate din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative fiind în subordinea directă a subprefectului și coordonat de către directorului executiv 1, conform organigramei.

Art.59. Compartimentul îndeplinește următoarele atribuțiuni:

Secțiunea 1 - 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 Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

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

h) prezintă prefectului 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;

i) monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități.

Secțiunea a II a - 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;

d) 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;

e) 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;

Secțiunea a III-a – 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 consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;

d) întocmesc 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.

Secțiunea a IV-a – Cu privire la activitatea colegiului prefectural:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate 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.

Secțiunea a V-a – 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.

Secțiunea a VI-a – 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, Solidarității Sociale și Familiei și a Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Secțiunea a VII-a – Cu privire la asigurarea primirii și înregistrării corespondenței la cabinetele conducerii Instituției Prefectului Județului Tulcea:

a) răspunde de aplicarea, conform normelor legale, a sigiliului și a ștampilelor cu regim special și asigură securitatea acestora;

b) transmite și ține evidența corespondenței comunicată prin fax;

c) asigură primirea și expedierea corespondenței prin poșta specială pe baza borderourilor;

d) asigură preluarea radiogramelor;

e) distribuie corespondența repartizată compartimentelor și asigură difuzarea unor acte normative, circulare, telexuri, faxuri la compartimentele de specialitate ale prefecturii.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.60. Compartimentul îndeplinește atribuții specifice în domeniul tehnicii de calcul, este subordonat subprefectului, fiind coordonat de directorul executiv 1, conform organigramei.

Secțiunea I – Cu privire realizarea sistemului informatic

a) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;

b) realizează cu sprijinul celorlalte compartimente studiul și analiza sistemelor informatice existente;

c) concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;

d) urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;

e) coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul institutiei ;

f) face propuneri in privinta sistemelor de operare, produse software de baza necesare;

g) pregateste caietele de sarcini pentru achizitii de servicii, echipamente, software;

h) formuleaza strategia integrata de dezvoltare a sistemului informatic, concepe si elaboreaza proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic in contextul dezvoltarii societatii informationale;

i) contribuie la fundamentarea anuala si de perspectiva a investitiilor si a necesitatilor de instruire a functionarilor in domeniul IT.

j) asigura integritatea si confidentialitatea bazelor de date si aplicatiilor pentru informatizarea administratiei publice, în conformitate cu dotarea existenta cu echipamente, pachete program si licente de utilizare

k) se preocupă de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul institutiei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistența pentru programele de la terți.

Secțiunea a II-a – cu privire la administrarea rețelei

- a) răspunde de planificarea, achiziționarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- b) coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente inclusiv soft de rețea, din faza de testări până la punerea definitivă în funcțiune;
- c) supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- d) instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- e) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.

Secțiunea a III- a – Cu privire la instruirea personalului

- a) acorda asistență și instruește personalul privind operarea pe calculator;
- b) testează cunoștințele de operare pe calculator ale concurenților pentru posturile de funcționari publici, în funcție de specificul activității pe care aceștia o vor desfășura

Secțiunea a IV-a – Cu privire menținerea echipamentelor în perfecta stare de funcționare

- a) răspunde de instalarea hardului;
- b) supervizează și organizează activitatea firmei specializate de service tehnică de calcul;
- c) asigură un timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
- d) instruește personalul asupra modului de întreținere a echipamentelor de calcul;

Secțiunea a V-a – Alte atribuții

- a) colaborează cu serviciul investiții pentru elaborarea cererilor de ofertă sau organizarea licitațiilor pentru achiziționarea echipamentelor specifice (sisteme de calcul, echipament digital, programe, licențe)
- b) coordonează din punct de vedere informațional activitățile în care este implicata instituția, asigurând necesarul de echipament de calcul și software specializat;
- c) consiliază conducerea instituției în probleme de informatică;
- d) asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- e) compartimentul informatică exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative.

COMPARTIMENT INFORMARE, RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT

Art.61. Compartimentul îndeplinește atribuții specifice în domeniul informării și relațiilor publice, precum și în domeniul relațiilor cu publicul, este subordonat subprefectului, fiind coordonat de directorul executiv 1, conform organigramei.

Art.62. Compartimentul are relații cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative și din cadrul Agenției pentru Strategii Guvernamentele, cu compartimentele de profil din cadrul serviciilor descentralizate ale ministerelor, altor organe centrale organizate în teritoriu și din cadrul consiliilor locale din județul Tulcea.

Art.63. Compartimentul are în structura sa cinci componente distincte cu următoarele atribuții:

1. Activitatea de informare și relații publice:

- a) asigură accesul cetățenilor și mass-mediei la informațiile de interes public ce privesc activitatea instituției, solicitate în scris sau verbal;

b) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prevăzute de lege, precum și consultarea acestora la punctul de informare și documentare, amenajat în cadrul compartimentului, care dispune și de biblioteca juridică a instituției;

c) asigură facilitarea accesului cetățenilor și mass-mediei la informațiile de interes public, la documentele de interes public create sau gestionate de prefectura, precum și la actele normative ce reglementează activitatea instituției prefectului și activitatea în domeniul administrației publice locale;

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

e) creează și gestionează baza de date și informații de interes public privind activitatea instituției, colaborează cu compartimentele de profil organizate la nivelul serviciilor deconcentrate ale ministerelor și ale altor organe centrale din teritoriu, precum și la nivelul consiliilor locale din județ;

f) asigură informarea operativă a cetățenilor și persoanelor interesate, precum și informarea între compartimente și interinstituțională;

g) se îngrijește de publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ cuprinzând informațiile comunicate din oficiu,

h) dă din oficiu publicității un raport periodic de activitate (cel puțin anual) și se îngrijește de publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României (partea a II-a);

i) redactează și transmite anual raportul de activitate direcției de specialitate din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

j) asigură persoanelor, la cerere, informațiile de interes public prevăzute de lege, solicitate în scris sau verbal,

k) se ocupă de redactarea și expedierea răspunsurilor la solicitările de interes public înregistrate, în termenele prevăzute de lege;

l) asigură accesul mass-mediei la informațiile de interes public;

2. Activitatea de relații cu publicul:

a) primește, înregistrează și distribuie pe direcții și compartimente de specialitate, pe baza fișelor de evidență, petițiile, precum și fișele de audiență, conform rezoluției conducerii prefecturii;

b) ține evidența pe registre și calculator a petițiilor și audiențelor primite și înregistrate;

- c) întocmește, în termenul prevăzut de lege, adresele de înaintare pentru petițiile greșit îndreptate către autoritățile și instituțiile publice în ale căror atribuții intră soluționarea problemelor semnalate;
- d) asigură redactarea răspunsurilor la petițiile și audiențele repartizate, spre soluționare, direct compartimentului;
- e) întocmește lunar, pe baza evidenței săptămânale, situația soluționării în termen a petițiilor și audiențelor primite pe direcții și compartimente de specialitate;
- f) întocmește și prezintă săptămânal raportul de activitate către prefect, precum și rapoartele de activitate semestriale și anuale, conform legii;
- g) urmărește respectarea termenului legal de soluționare a petițiilor și audiențelor înregistrate, pe baza fișelor de evidență;
- h) primește și expediază răspunsurile la petiții și audiențe repartizate spre soluționare celorlalte compartimente de specialitate;
- i) dă relații în limita competențelor stabilite de conducerea prefecturii;
- j) asigură clasarea și arhivarea petițiilor și a fișelor de audiențe soluționate, precum și predarea acestora la arhiva instituției;
- k) îndeplinește alte atribuții specifice compartimentului sau încredințate de conducerea prefecturii.

3. Activitatea de apostilare a actelor administrative:

- a) asigură primirea și înregistrarea cererilor solicitanților pentru apostilare ;
- b) verifică existența vizelor, respectiv a certificărilor prealabile de la autoritățile abilitate;
- c) efectuează numărarea actelor și scrierea cu mână a numărului total al actelor pe care se aplică apostila, în colțul din dreapta jos a cererii;
- d) aplicarea unei ștampile cu număr și dată pe cererea tip completată de solicitant;
- e) pregătirea documentației pentru verificarea și aplicarea apostilei de către subprefect;
- f) eliberarea documentelor apostilate către solicitanți, pe bază de semnătură, în registrul de evidență;
- g) reținerea cererii și arhivarea acestora.

4. Activitatea de secretariat tehnic a Comisiei județene pentru avizarea atribuirii sau schimbării de denumiri:

- a) asigură convocarea membrilor Comisiei județene;
- b) realizează documentația tehnică în vederea analizei propunerilor primite de atribuire sau schimbare de denumiri și emiterii hotărârilor Comisiei județene;
- c) comunică și ține evidența hotărârilor Comisiei județene, precum și arhivarea acestora.

5. Activitatea de înregistrare, circulație și evidență a documentelor

- a) asigură primirea, evidența și transmiterea corespondenței primite prin registratura generală;
- b) pregătește și înaintează spre expediere corespondența instituției;
- c) distribuie corespondența primită și înregistrată la conducerea instituției, precum și la compartimentele de specialitate, pe baza condicilor de corespondență;
- d) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea prefecturii.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Art.64. Compartimentul îndeplinește atribuțiile specifice în domeniul managementului resurselor umane, financiar contabil și administrativ, fiind subordonat direct prefectului, conform organigramei.

Art.65. În realizarea atribuțiilor, compartimentul are relații cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Art.66. Compartimentul îndeplinește următoarele atribuțiuni:

Secțiunea I – Cu privire la activitatea financiar contabilă:

a) îndeplinește anual proiectul planului de cheltuieli bugetare privind întreținerea și funcționarea aparatului propriu de specialitate al prefectului și asigură executarea acestuia după aprobarea sa de către ordonatorul principal de credite;

b) răspunde de ținerea corectă a evidenței executării planului de cheltuieli bugetare, a evidenței bunurilor din inventar, a mijloacelor bănești și a altor valori materiale;

c) răspunde de executarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv;

d) răspunde de întocmirea conturilor de execuție lunare, a dărilor de seamă contabile trimestriale, cu toate anexele componente;

e) întocmește planul de casă precum și documentele de plăți și încasări către bănci;

f) efectuează încasările și plățile în numerar și ține evidența operativă a acestora;

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

h) răspunde de buna gospodărire și folosire a bunurilor aflate în patrimoniul prefecturii;

i) asigură abonamentele la monitoarele oficiale, colecții de legi, ziare, reviste și cărți de specialitate necesare fondului de documentare;

j) redactează și propune proiecte de ordine ale prefectului în îndeplinirea sarcinilor specifice;

k) colaborează cu celelalte direcții și servicii în rezolvarea atribuțiilor ce revin prefectului și îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de conducerea prefecturii.

Secțiunea a II-a – Cu privire la managementului resurselor umane:

a) acționează pentru selectarea personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate al prefectului, în exclusivitate pe criterii de competență;

b) 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;

d) creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul prefecturii;

e) întocmește și gestionează documentele privind evaluarea anuală a activității funcționarilor publici din aparatul propriu de specialitate al prefectului, avansările în funcții, categorii, grade, precum și sancțiunile disciplinare ordonate cronologic;

f) 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;

g) urmărește și asigură 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 Centrul Teritorial de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală București.

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 avansările în funcție, categorie, grad, precum și pentru eliberările din funcție;

j) întocmește statul de funcții al aparatului propriu de specialitate al prefectului și a personalului din cadrul prefecturii;

k) solicită anual, precum și la numirea și eliberarea din funcție a funcționarului public declarațiile de avere, le pastrează în condiții de securitate, asigurând publicarea acestora pe site-ul instituției, în conformitate cu prevederile legale;

l) întocmește lunar statele de plată (salarii, concedii de odihnă și medicale, alocații, alte drepturi de personal);

m) ține evidența salariilor și a reținerilor privind personalul din aparatul propriu de specialitate al prefectului și personalului de deservire.

Secțiunea a III-a – Cu privire la activitatea compartimentului administrativ:

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) urmărește recuperarea și valorificarea tuturor deșeurilor de hârtie, anvelope etc.;

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 evacuare în caz de incendiu 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) răspunde de buna întreținere și funcționare a aparatelor de multiplicat din dotare, de folosire rațională și în interes de serviciu a acestora, precum și de procurarea materialelor necesare acestor activități;

j) răspunde de aprovizionarea cu materiale consumabile;

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

COMPARTIMENTUL INTERN SPECIALIZAT ÎN ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Art.67. Compartimentul este subordonat direct prefectului și îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- b) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN

Art.68. Compartimentul este subordonat direct prefectului și îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- a) certifică anual bilanțul contabil și a contul de execuție bugetară;
- 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) examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- d) examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- e) 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;

- f) 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;
- g) urmărește deschiderea și repartizarea creditelor bugetare;
- h) verifică angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- i) urmărește vânzarea, gajarea, concesiunea sau închiderea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- j) verifică efectuarea plăților din fondurile publice, inclusiv din fondurile de la Comunitatea Europeană.

CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art.69. 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 pe care le comunică prefectului.

CANCELARIA PREFECTULUI

ART.70. 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 subprefecților 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 subprefecților;
- 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 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.

Art.71. Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

COLEGIUL PREFECTURAL

Art.72. (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-cadru, aprobat prin ordin al prefectului.

OFICIUL PEFECTURAL MĂCIN

Art.73. Oficiul prefectural are următoarele atribuții principale:

a) realizarea documentării cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale și culturale a localităților din zona Măcin;

b) desfășurarea unor acțiuni de îndrumare și de verificare a măsurilor întreprinse de către primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitățile administrativ-teritoriale arondate;

c) formularea de propuneri privind sesizarea, după caz, a autorităților administrației publice locale emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ;

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

e) realizarea de acțiuni pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participarea la programele societății civile în domeniul integrării europene;

f) informarea prefectului cu privire la situațiile deosebite care apar în zona deservită;

g) formularea de propuneri privind convocarea consiliilor locale, după caz, în situațiile prevăzute de lege, pe care le înaintează prefectului;

h) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;

i) asigurarea primirii și înregistrării petițiilor adresate prefectului;

j) îndrumarea cetățenilor care se adresează oficiului prefectural în problemele generale sau specifice relației cu publicul.

(3) Prefectul poate stabili prin ordin și alte sarcini pentru oficiul prefectural.

Art.74. Regulamentul de organizare și funcționare a oficiului prefectural se aprobă prin ordin al prefectului.

CAPITOLUL III - Dispoziții finale

Art.75. Prin ordin, prefectul poate stabili și alte atribuții în sarcina aparatului propriu de specialitate al prefectului.

Art.76. (1) Numirea, respectiv încadrarea, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului din cadrul Instituției Prefectului Județului Tulcea se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

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

Art.77. Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului internelor și reformei administrative, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate de Ministerul Internelor și Reformei Administrative.

Art.78. Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului și a instituției prefectului se asigură de Ministerul Internelor și Reformei Administrative.

Art.79. Prefectul și subprefecții răspund, după caz, disciplinar, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin în condițiile legii.

Art.80. Pe baza prezentului regulament de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al prefectului se va întocmi fișa fiecărui post din statul de funcții.

Art.81. Prezentul regulament intră în vigoare la data emiterii ordinului prefectului de aprobare.

Art.82. Modificarea sau completarea prezentului regulament se face prin ordin al prefectului.

A V I Z A T,

SUBPREFECT

BANGU CORVIN