ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL VRANCEA

Anexă nr.1 la Ordinul nr. 256 / 29.07.2013

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A INSTITUŢIEI PREFECTULUI - JUDEŢUL VRANCEA

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

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

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

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

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

Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 105/12.07.2013 privind activitatea de planificare structurală şi management organizatoric în unităţile Ministrerului Afacerilor Interne;

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

Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul şi instituţia prefectului, cu modificările şi completările ulterioare;

Legii nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, (r2) cu modificările şi completările ulterioare;

Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;

Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Ordonanţei Guvernului nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor, cu modificările şi completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr.1693/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, cu modificările şi completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr.1767/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, cu modificările şi completările ulterioare;

Ordinului nr. 252/2004 al ministrului finanţelor publice pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor public, cu modificările şi completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici;

Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică.

- **Data înfiinţării: 4 aprilie 1992 - Prefectura judeţului Vrancea**

  21 iulie 2004 – Instituţia Prefectului, judeţul Vrancea

- **Prezentarea succintă a instituţiei**

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

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

Prefectul este ordonator terţiar de credite.

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

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

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUŢIEI

Structura organizatorică a instituţiei prefectului (organigrama) este aprobată prin ordinul prefectului şi cuprinde următoarele structuri de specialitate (compartimente):

1. CANCELARIA PREFECTULUI

2. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

3. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE ŞI ACHIZIŢII PUBLICE

4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

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

a) Compartiment dezvoltare economică şi conducerea serviciilor publice deconcentrate;
b) Compartiment afaceri europene şi cooperare internaţională;
c) Compartiment situaţii de urgenţă, monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice.

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

a) Compartiment verificarea legalităţii, a aplicării actelor normative şi contencios administrativ;
b) Compartiment apostilări, autorizări, atribuire de denumiri şi ordine prefect.

7. SERVICIUL URMĂRIREA APLICĂRII ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU, RELAŢII PUBLICE

a) Compartiment urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu;
b) Compartiment informare, relaţii publice şi secretariat, IT, arhivă.

8. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA SI EVIDENŢA PAŞAPOARTELOR SIMPLE

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

CAPITOLUL III -ATRIBUŢII LE ŞI OBIECTIVELE GENERALE ALE INSTITUŢIEI

Instituţia Prefectului- judeţul Vrancea are rolul de a îndeplini atribuţiile conferite prefectului prin:

- Constituţie;

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

-Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul şi instituţia prefectului, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Ordonanţa Guvernului nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor;

-Hotărârea Guvernului nr.1693/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, cu modificările şi completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr.1767/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, cu modificările şi completările ulterioare şi prin alte acte normative.

Instituţia Prefectului Judeţului Vrancea urmăreşte îndeplinirea următoarelor obiective generale:
(1) Coordonarea şi asigurarea îndeplinirii la nivelul judeţului Vrancea a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi în politicile naţionale şi de afaceri europene;
(2) Exercitarea controlului privind legalitatea actelor emise sau aprobate de autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul judeţului Vrancea;
(3) Derularea acţiunilor de verificare exercitate de către comisiile mixte constituite prin ordinul prefectului, conform competenţelor, asupra modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului;
(4) Gestionarea situaţiilor de urgenţă şi iniţierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora;
(5) Conducerea activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului Vrancea;
(6) Îndeplinirea atribuţiilor în domeniul reconstituirii dreptului de proprietate;
(7) Realizarea activităţilor privind certificarea cu apostilă;
(8) Eficientizarea relaţiei cu cetăţeanul şi a comunicării interne şi externe;
(9) Eficientizarea activităţii instituţiei şi asigurarea îndeplinirii politicilor naţionale referitoare la reforma administraţiei publice;
(10) Realizarea eficientă a atribuţiilor referitoare la calitatea de ordonator terţiar de credite;
(11) Asigurarea eliberării şi evidenţei paşapoartelor simple;
(12) Respectarea regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor şi al plăcilor cu numere de înmatriculare;
(13) Organizarea în bune condiţii a procesului electoral.

CAPITOLUL IV -CONDUCEREA INSTITUŢIEI

PREFECTUL. ATRIBUŢIILE PREFECTULUI. ACTELE PREFECTULUI

Art. 1. (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local. Numirea prefectului se face de către Guvern la propunerea Ministrului afacerilor interne.

(2) Prefectul face parte din categoria înalţilor funcţionari publici.

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

Art. 3. Capacitatea juridică de drept public a instituţiei prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

Art. 4. Exercitarea drepturilor şi asumarea obligaţiilor civile ale instituţiei prefectului se realizează de către prefect sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

Art. 5. (1) În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- asigură, la nivelul judeţului, aplicarea şi respectarea Constituţiei, a legilor, ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum şi a ordinii publice;
- acţionează pentru realizarea în judeţ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competenţele şi atribuţiile ce îi revin, potrivit legii;
- acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale pentru determinarea priorităţilor de dezvoltare teritorială;
- verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local sau ale primarului;
- asigură, împreună cu autorităţile şi organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condiţiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire şi intervenţie pentru situaţii de urgenţă;
- dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora şi foloseşte în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinaţie;
- utilizează, în calitate de şef al protecţiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenţie în situaţii de criză, în scopul desfăşurării în bune condiţii a acestei activităţi;
- dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracţiunilor şi apărarea drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, prin organele legal abilitate;
- asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;
- dispune măsuri de aplicare a politicilor naţionale hotărâte de Guvern şi a politicilor de integrare europeană;
- hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;
- poate verifica măsurile întreprinse de către primar sau preşedintele consiliului judeţean în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială şi poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condiţiile legii;
- desemnează, reprezentantul instituţiei prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al serviciului public deconcentrat;
- poate propune miniştrilor şi conducătorilor celorlalte organe ale administraţiei publice centrale organizate la nivelul judeţului sancţionarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora;
- convoacă colegiul prefectural cel puţin o dată pe lună şi oricând se consideră că este necesar;
- poate solicita primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, după caz, convocarea unei şedinţe extraordinare a consiliului local, a consiliului judeţean în cazuri care necesită adoptarea de măsuri

imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum şi pentru apărarea ordinii şi liniştii publice;

- în caz de forţă majoră şi de maximă urgenţă pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităţilor administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului local, a consiliului judeţean;
- efectuează prin ordin, în condiţiile legii, numirea, respectiv încadrarea, precum şi modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului din cadrul instituţiei;
- aprobă prin ordin organizarea, în condiţiile legii, a structurilor de specialitate, la nivel de servicii şi birouri, după caz, în funcţie de specificul fiecărei activităţi;
- analizarea activităţii desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple şi de serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor şi elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora;
- examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, a stadiului de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;
- consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum şi a situaţiilor financiare privind execuţia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administraţiei publice centrale organizat la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu şi convocarea în şedinţe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi ;
- analizarea activităţii desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, de Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea şi Evidenţa Paşapoartelor Simple Vrancea şi de Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor Vrancea;
- examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, a stadiului de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;
- consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituţiei prefectului;
- asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum şi a situaţiilor financiare privind execuţia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administraţiei publice centrale organizat la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului;

(2) Prefectul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege şi de celelalte acte normative, precum şi însărcinările stabilite de Guvern.

Art. 6. Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale.

Art. 7. (1) În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

(2) Miniştrii si conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuţii de conducere şi control, precum:

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

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

c) analizarea modului de realizare a acţiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creşterea calităţii serviciilor publice;

d) organizarea unor achiziţii publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din judeţ;

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

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

g) La solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului-Ministru, după caz, prefectul asigură, prin consilieri juridici ai instituţiei prefectului, reprezentarea Guvernului sau a Primului-ministru in faţa instanţelor judecătoreşti.

Art. 8. (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, in condiţiile legii.

(2) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale. Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică, potrivit legii.

ATRIBUŢIILE SUBPREFECTULUI

Art. 9. (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de un subprefect.

(2) Numirea subprefectului se face de către primul-ministru.

(3) Subprefectul face parte din categoria înalţilor funcţionari publici.

Art.10. Subprefectul îndeplineşte următoarele atribuţii delegate de către prefect:

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

- elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;
- întocmirea proiectului regulamentului de funcţionare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- dispunerea măsurilor în vederea organizării şedinţelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi şi a listei invitaţiilor, pe care le înaintează prefectului;
- urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, şi formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- gestionarea şi urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, precum şi a hotărârilor luate în cadrul comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;

2. cu privire la conducerea operativă a Instituţiei Prefectului, judeţul Vrancea:

- asigurarea conducerii operative a instituţiei prefectului, cu excepţia cancelariei prefectului;
- elaborarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înfiinţarea şi organizarea oficiilor prefecturale şi transmiterea acestuia către Ministerul afacerilor interne;
- asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- primirea, distribuirea corespondenţei şi urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;
- elaborarea de studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

- asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul afacerilor interne, precum şi publicarea în monitorul oficial al judeţului;
- îndrumarea metodologică a secretarilor unităţilor administrativ-teritoriale din judeţul Vrancea, cu excepţia secretarului general al judeţului Vrancea
- gestionarea şi urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- stabilirea şi urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituţiei prefectului;
- înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;
- acordarea de consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea;
- verificarea documentaţiei şi aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanţa Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- asigurarea secretariatului comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei judeţene;
- exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu şi convocarea în şedinţe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

3. îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la art. 31 alin. 1 Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, în calitate de funcţionar de securitate,

4. îndeplinirea altor atribuţii sau sarcini dispuse de către Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

Ordinele prefectului sunt contrasemnate de subprefect dacă are sarcina de a le pune în aplicare.

Art. 11. Atribuţiile care revin subprefectului se stabilesc prin ordin al prefectului. În lipsa prefectului, atribuţiile acestuia se asigură de către subprefect.

CAPITOLUL V - ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN INSTITUŢIA PREFECTULUI –JUDEŢUL VRANCEA

Art.12. Cancelaria prefectului are următoarele atribuţii principale:

- asigură condiţiile necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale prefectului prin programarea întâlnirilor de lucru, organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanţii locali ai societăţii civile, ai sindicatelor, ai patronatelor şi ai partidelor politice şi întocmirea draftului agendei săptămânale a prefectului cu activităţile ce urmează a fi desfăşurate în săptămâna următoare;
- întocmeşte şi actualizează agenda zilnică de activităţi a prefectului, prin consultarea acestuia, pe tronsoane orare şi subiecte, ţinând seama atât de evenimente periodice, cât şi de cele cu caracter ocazional ;
- participă alături de alţi reprezentanţi, desemnaţi de prefect, la acţiuni de verificare şi îndrumare la nivelul întregului judeţ, cu privire la aplicarea şi respectarea actelor normative;
- analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii şi informează prefectul cu privire la principalele probleme şi tendinţe ale mediului social şi economic din judeţul Vrancea;

- elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă şi corectă a prefectului;
- realizează căi de comunicare între instituţia prefectului şi mass-media;
- elaborează buletinele informative cu privire la activitatea instituţiei prefectului;
- organizează, la solicitarea prefectului, evenimente de natură să informeze opinia publică şi mass-media cu privire la acţiunile prefectului;
- face propuneri pentru a asigura realizarea, întreţinerea şi actualizarea site-ului oficial al instituţiei prefectului;
- realizează acţiuni de mediatizare a activităţii Instituţiei Prefectului prin intermediul paginii de internet a instituţiei a comunicatelor si informărilor de presa, numai după aprobarea acestora de către prefect si prin consultare cu directorul cancelariei prefectului;
- coordonează activitatea de reactualizare a informaţiilor referitoare la Instituţia Prefectului puse la dispoziţia cetăţenilor prin intermediul site-ul instituţiei;
- asigură punerea la dispoziţia mijloacelor de informare în masă a informaţiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoaşterii exacte a activităţii prefectului, prin informări şi conferinţe de presă;
- promovează imaginea Instituţiei Prefectului prin broşuri, buletine informative, pliante în format electronic;
- confirmă facturile primite de la instituţiile mass-media din punct de vedere al respectării materialului documentar pus la dispoziţie sau al timpului de emisie prevăzut în contract;
- se implică în organizarea evenimentelor interne şi internaţionale cuprinse în planul de acţiuni al instituţiei şi participă la evenimentele organizate de instituţia prefectului, precum şi la evenimentele la care instituţia este partener;
- monitorizează modul de implementare a politicilor publice pentru romi, în special a Strategiei Guvernului României de îmbunătăţire a situaţiei romilor din judeţ;
- dezvoltă cadrul relaţional cu reprezentanţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale cu responsabilităţi în implementarea Planului general de măsuri al Strategiei Guvernului de îmbunătăţire a situaţiei romilor din judeţ;
- colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu organizaţiile neguvernamentale din judeţ care au atribuţii în soluţionarea problemelor referitoare la respectarea drepturilor omului, în general şi a drepturilor minorităţii romilor în special;
- asigură cadrul informaţional, operativ şi eficient între Ministerul afacerilor interne, Agenţia Naţională pentru Romi, Instituţia Prefectului, autorităţile administraţiei publice locale şi organizaţiile neguvernamentale din judeţ;
- colaborează şi menţine legătura cu structurile de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului în vederea mediatizării prin mijloace mass-media din judeţ a acţiunilor care vizează problematica romilor şi stadiul îndeplinirii strategiei la nivel local;
- participă la organizarea şedinţelor grupului mixt înfiinţat la nivel judeţean;
- informează conducerea Instituţiei Prefectului despre medierea conflictelor interetnice şi intercomunitare;
- organizează rezolvarea solicitărilor care vin din partea comunităţilor de romi, prin participarea la şedinţele şi audienţele conducerii instituţiei;
- colaborează cu toate autorităţile şi instituţiile publice în vederea realizării programelor şi a finanţării proiectelor care urmează a fi implementate în comunităţile de romi;
- sprijină birourile regionale ale A.N.R. în vederea strângerii datelor necesare elaborării, implementării şi coordonării unor proiecte de dezvoltare comunitară locală sau proiecte post-aderare, în judeţ;
- colaborează cu asociaţii, fundaţii şi institute care monitorizează respectarea drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor şi stadiul implementărilor politicilor publice pentru romi, a unor proiecte şi programe destinate romilor în plan local;
- întocmeşte raportul semestrial privind stadiul îndeplinirii obiectivelor de strategie a guvernului de îmbunătăţire a situaţiei romilor şi activitatea structurilor de implementare a strategiei;
- asigură asistenţa de specialitate experţilor locali pentru romi care îşi desfăşoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor;

- identifică, propune soluţii pentru îmbunătăţirea situaţiei romilor pe care le transmite, după însuşirea lor de către prefect, instituţiei competente din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

- întocmeşte lunar un calendar cu activităţile ce se vor desfăşura la nivel judeţean pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din Planul general de măsuri, pentru aplicarea Strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor;

- participă alături de alţi reprezentanţi, desemnaţi de prefect la acţiuni de verificare şi îndrumare la nivelul întregului judeţ, cu privire la aplicarea şi respectarea actelor normative;

- verifică stadiului realizării măsurilor pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale;

- îndrumă cetăţenii care se adresează cu diverse probleme la cancelaria prefectului spre persoanele sau instituţiile care au competenţe de rezolvare;

- asigură redactarea, evidenţa, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluţionării şi multiplicării corespondenţei ordinare;

- tehnoredactează lucrări primite de la prefect;

- asigură un circuit optim al corespondenţei primite de la prefect către compartimentele de specialitate şi persoanele indicate în rezoluţie;

- întocmeşte liste utile (numere de telefon, adrese instituţii, ministere etc);

- ordonează mapa de corespondenţă în vederea semnării;

- difuzează ordinele, instrucţiunile date de prefect;

- asigură convocarea persoanelor invitate de către prefect;

- asigură ordinea primirii în audienţă a persoanelor de către prefect;

- eliberează şi ţine evidenţa ordinelor de deplasare ale salariaţilor;

- participă la realizarea sarcinilor ce decurg din activitatea de protocol la cabinetul prefectului;

- ţine evidenţa oficialităţilor din ţară şi străinătate primite de către prefect;

- primeşte, verifică şi înregistrează corespondenţa internă şi externă, adresată Instituţiei Prefectului prin poştă militară;

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

-asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi transparenţa decizională în administraţia publică în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informaţiile de interes public, coroborat cu dispoziţiile H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public; ale Legii nr. 52/2003 – privind transparenţa decizională şi H.G. nr 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare;

- colaborează la transpunerea în practică a Strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor;

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

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

Art.13. Compartimentul de audit intern

Desfăşoară activitatea funcţional independentă care printr-o abordare sistematică şi metodică oferă asigurare şi consiliere, celui mai înalt nivel al managementului, asupra modului de gestionare a riscurilor asociate activităţilor derulate în vederea atingerii obiectivelor generale şi specifice ale instituţiei publice.

Compartimentul de audit public intern, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. 2 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern şi în desfăşurarea activităţilor supuse auditului public intern.

Conducerea compartimentului este asigurată de prefect.

Compartimentul are raporturi de subordonare ierarhică direct faţă de prefect

Compartimentul are raporturi de colaborare cu toate structurile de specialitate de la nivelul instituţiei, cu reprezentanţii Direcţiei Generale Audit Intern din Cadrul MAI şi cu şeful Sectorului 8 Audit Intern Constanţa.

Conform Normelor generale privind exercitarea activităţilor de audit public intern, aprobate prin OMFP 38/2003 modificate şi completate prin OMFP 423/2004 obiectivele compartimentului de audit public intern sunt de a ajuta Instituţia Prefectului, atât în ansamblul său cât şi în structurile sale, prin intermediul opiniilor şi recomandărilor:

- să gestioneze mai bine riscurile;
- să asigure o mai bună administrare şi păstrare a patrimoniului;
- să asigure o mai bună monitorizare a conformităţii cu regulile şi procedurile existente;
- să asigure o evidenţă contabilă şi un management informatic fiabile şi corecte;
- să îmbunătăţească calitatea managementului, a controlului şi auditului intern;
- să îmbunătăţească eficienţa şi eficacitatea operaţiilor.

În conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr.672/19.12.2002 privind auditului public intern, modificată şi completată de Ordonanţa nr.37/29.01.2004, aprobată prin Legea nr.106/07.04.2004 pentru modificarea şi completarea reglementărilor privind auditul public intern, atribuţiile auditorului sunt următoarele:

a) îşi desfăşoară activitatea conform Normelor Metodologice privind exercitarea auditului public intern în Ministerul afacerilor interne aprobate prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr.555/07.10.2003

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern şi a proiectului planului multianual de audit public intern;

c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale instituţiei publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

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

- angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

d) informează UCAAPI, prin Direcţia Generală Audit Intern din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor şi despre recomandările neînsuşite de către conducătorul instituţiei publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate.

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

Auditorul îndeplineşte orice alte atribuţii primite de la prefect şi subprefect pentru realizarea cu celeritate, în condiţiile legii, a activităţilor specifice.

Art. 14. Compartiment financiar-contabilitate, resurse umane şi achiziţii publice

Atribuţii cu privire la activitatea financiar-contabilă:

- întocmeşte lucrările referitoare la proiectul de buget anual, anexe, note de fundamentare pe care le prezintă spre aprobare conducerii Instituţiei Prefectului şi Ministerului Afacerilor Interne;
- organizează contabilitatea cheltuielilor, pe baza bugetului aprobat şi repartizat instituţiei, pe capitole, titluri de cheltuieli, articole, alineate şi paragrafe bugetare, plata netă de casă şi cheltuielile efective corelate cu obligaţiile de plată pentru cheltuielile de personal, cheltuielile materiale, cheltuielile de capital;
- organizează şi conduce evidenţa contabilă a elementelor de activ şi pasiv, a clienţilor şi furnizorilor, a altor creanţe şi obligaţii;
- asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare (trimestriale şi anuale);
- asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmeşte lunar, documentaţia privind cererile de credite în concordanţă cu nevoile instituţiei;
- face propuneri pentru suplimentarea alocaţiilor bugetare precum şi modificarea alocaţiilor bugetare între articole, conform dispoziţiilor legale;
- asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor financiar-contabile;
- urmăreşte încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor aprobate în structură;
- analizează lunar şi trimestrial stadiul execuţiei bugetare;
- analizează lunar şi trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmeşte documentaţia necesară privind deschiderile de finanţări pentru cheltuieli de capital la Trezoreria Focşani;
- asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituţiei, începând cu convocarea comisiei de inventariere pentru instruire şi terminând cu analiza modului de valorificare a inventarului;
- asigură întocmirea şi verifică periodic registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe existente în instituţie şi inscripţionează bunurile conform Ordinului OMEF nr. 3512/2008 pentru documentele financiar contabile anexa nr. 2;
- respectă disciplina financiară şi propune prefectului achitarea facturilor;
- participă la întocmirea fişelor de finanţare pentru obţinerea de fonduri din credite externe (rambursabile sau nerambursabile) pe bază de programe;
- informează periodic conducerea Instituţiei Prefectului - judeţul Vrancea despre posibilităţile financiare, propunând luarea de măsuri în vederea respectării legislaţiei în vigoare;
- analizează periodic activitatea de aprovizionare a instituţiei cu materiale (mijloace fixe, obiecte inventar, rechizite, materiale gospodăreşti şi pentru întreţinere, consumabile pentru calculatoare şi pentru aparatele xerox etc);
- coordonează şi verifică aplicarea dispoziţiilor legale privind procurarea produselor de protocol pentru cancelaria prefectului;
- verifică modul de acordare a diurnelor pentru persoanele care se deplasează pe baza ordinelor de deplasare emise de Prefect;
- întocmeşte documentaţii pentru deplasările în străinătate ale demnitarilor sau altor salariaţi din cadrul instituţiei;
- verifică şi răspunde de modul de exploatare a autoturismelor din parcul Instituţiei Prefectului - judeţul Vrancea;
- execută control zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casă şi trezorerie, astfel încât să se asigure decontarea imediată a comenzilor, contractelor, recuperarea debitelor restante, lichidarea tuturor obligaţiilor de plată;
- întocmeşte documentele de plată către furnizori şi verifică decontarea acestora prin bancă, trezorerie;
- întocmeşte şi depune, la termenele stabilite de Ministerul afacerilor interne, situaţiile financiare trimestriale, anuale;
- întocmeşte la termen statele de plată a salariilor şi a altor drepturi salariale;

- întocmeşte declaraţiile individuale şi centralizate cu privire la impozitele şi taxele datorate bugetului consolidat şi transmite în format electronic declaraţiile organelor abilitate în colectarea acestora;

- întocmeşte şi predă direcţiei judeţene de statistică dări de seamă şi alte informări solicitate;

- acordă viza de control financiar preventiv propriu conform legislaţiei în vigoare, urmărind cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu şi aprobate prin ordin al prefectului;

- rezolvă în termenul legal corespondenţa repartizată şi întocmeşte situaţiile solicitate de către minister prin adrese, radiograme urmărind cu stricteţe respectarea termenului de răspuns;

- întocmeşte necesarul anual, trimestrial şi lunar al publicaţiilor şi face abonamente la publicaţii, monitoare oficiale, colecţii de legi şi hotărâri de guvern;

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

- în conformitate cu prevederile legale, participă la organizarea alegerilor locale şi generale, precum şi a referendumurilor, asigurând achiziţionarea materialelor necesare, repartizarea lor în teritoriu şi acordarea indemnizaţiilor membrilor birourilor electorale din întreg judeţul;

- urmăreşte cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul de activitate specific;

- participă la întocmirea altor situaţii, informări repartizate de conducerea instituţiei prefectului;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei prefectului.

Atribuţii cu privire la activitatea de resurse umane:

- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Instituţiei Prefectului şi elaborează proiectul de ordin spre aprobare;

- participă la elaborarea Regulamentului Intern şi prezintă proiectul de ordin spre aprobare;

- întocmeşte organigrama şi statul de funcţii ale Instituţiei Prefectului, acte prin care se asigură încadrarea în numărul maxim de posturi şi structura acestora aprobat de Ministerul afacerilor interne;

- întocmeşte statele de funcţii şi le prezintă ordonatorului de credite spre aprobare;

-efectuează lucrări legate de recrutare, încadrare conform Ordinului Ministrului afacerilor interne nr. 668/2008 privind unele activităţi de management resurse umane în unităţile Ministerului Administraţiei şi Internelor cu modificări şi completări ulterioare, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificări şi completări ulterioare, Dispoziţiei Directorului Direcţiei Management Resurse Umane nr. II/971 din 16.10.2006 pentru modificarea şi completarea Dispoziţiei nr. II/960/2004, Ordinul nr. 69/2009 pentru aprobarea Ghidului carierei poliţiştilor şi cadrelor militare din Ministerul afacerilor interne;

- ţine legătura în permanenţă cu Direcţia Generală Paşapoarte şi cu Direcţia Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în ceea ce priveşte întocmirea lucrărilor privind numirea în funcţie a personalului sau cele privind încetarea raporturilor de serviciu, trecerea în rezervă, de delegare, mutare şi detaşare.

- urmăreşte întocmirea proiectelor de ordin pentru cele două servicii publice comunitare;

- asigură gestionarea corectă a funcţiilor publice, evidenţa datelor personale ale funcţionarilor publici şi actualizarea permanentă a acestora, gestionează portalul de management al A.N.F.P privind evidenţa funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;

- acordă consultanţă de specialitate şefilor structurilor de specialitate din cadrul instituţiei şi monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual iar la finalizarea activităţii introduce în dosarele profesionale/personale rapoartele de evaluare;

- respectă legislaţia muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariilor a sporului de vechime şi a altor drepturi de personal şi actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări (majorări, schimbări de funcţii);

- întocmeşte referatul şi ordinul pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi sau trei ani, după caz;

- răspunde de elaborarea planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici şi a planului anual de perfecţionare profesională a personalului potrivit Ordinului ANFP 13601/2008 cu modificările şi completările ulterioare şi asigură, după aprobare, transmiterea acestora la M.A.I.;

- asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul instituţiei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei şi întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

- întocmeşte planul anual de perfecţionare profesională;

- întocmeşte proiecte de ordin privind:

- numirea sau eliberarea din funcţie a personalului din aparatul propriu;
- încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, transfer destituire din funcţie, pensionare, etc.;
- definitivarea pe post;
- numirea îndrumătorilor pentru funcţionarii publici debutanţi;
- numirea temporară pe post;
- modificarea raporturilor de serviciu;
- promovarea în grad, treaptă profesională sau în funcţie;
- promovarea în clasă, grad profesional pentru funcţionarii publici;
- stabilirea salariilor de bază, a indemnizaţiilor si a altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru funcţionari publici, personalul de la cabinetul prefectului si cel angajat pe bază de contract de muncă, majorarea sau indexarea salariilor;
- sancţionarea disciplinară a salariaţilor din aparatul propriu;
- desemnarea unor reprezentanţi ai Instituţiei Prefectului judeţului Vrancea în comisii de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor;
- organizarea sau reorganizarea comisiei de examinare, comisiei de concurs, a comisiei paritare, a comisiei de disciplină;
- organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice vacante;
- reorganizarea aparatului propriu al Instituţiei Prefectului;
- aprobarea Regulamentului de organizare si funcţionare a aparatului propriu al Instituţiei Prefectului.

- ţine evidenţa sporului de vechime pe salariat şi calculează vechimea în muncă pentru salariaţii din aparatul propriu;

- întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea sporului pentru condiţii vătămătoare;

- întocmeşte dosarele contribuabililor privind deducerile din impozitul pe salariu şi comunică modificările intervenite persoanei din cadrul compartimentului financiar-contabilitate, cu atribuţiuni privind calculul salariilor;

- întocmeşte şi predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul de personal;

- asigură ca planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs să se facă în baza propunerilor structurilor de specialitate din instituţie;

- ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite şi recuperărilor pentru fiecare salariat în parte;

- întocmeşte documentaţia necesară pentru completarea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă, pentru invaliditate sau pentru pensie de urmaş;

- întocmeşte, gestionează şi actualizează permanent dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele personale ale celorlalţi salariaţi;

- operează modificările în programul REVISAL şi comunică în termen modificările la M.A.I.

- întocmeşte şi completează registrele privind evidenţa salariaţilor şi evidenţa funcţionarilor publici în format de hârtie şi în format electronic;

- eliberează adeverinţe de salariat şi adeverinţe privind vechimea în muncă;

- se îngrijeşte de confecţionarea legitimaţiilor pentru salariaţi;

- asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese, îndeplinind în acest sens atribuţiile prevăzute în Legea nr. 176/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007;

- exercită atribuţiile corespunzătoare activităţii de consiliere etică şi de monitorizare a respectării normelor de conduită;

- face parte din structura responsabilă cu protecţia datelor cu caracter personal pentru activitatea de resurse umane;

- ţine evidenţa ordinelor prefectului cu caracter secret şi secret de serviciu şi le comunică celor îndreptăţiţi;

- completează lunar în fişele de evidenţă individuală orele suplimentare efectuate şi orele suplimentare recuperate;

- verifică scrisorile şi sesizările repartizate şi le rezolvă în termen ;

- până la data de 5 ale lunii următoare transmite la Direcţia Generală Management Resurse Umane din cadrul M.A.I. situaţia gestionării posturilor şi a personalului şi statul de personal;

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

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

- **în ceea ce priveşte activitatea consilierului de integritate**

- asigură diseminarea materialelor transmise de către DGA cu privire la activitatea de prevenire şi combatere a corupţiei din MAI;

- ţine evidenţa nominală a personalului care participă la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de către DGA;

- propune şefului structurii organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;

- asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupţiei;

- sprijină personalul DGA în realizarea activităţilor de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

-**Atribuţii cu privire la activitatea de achiziţii publice**:

- organizează şi planifică activitatea de achiziţii publice în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- elaborează şi după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale instituţiei, programul anual al achiziţiilor publice pe care îl supune spre aprobare prefectului judeţului Vrancea;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. nr.34/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- elaborează ordinele prefectului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică;
- participă în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor la deschiderea, evaluarea ofertelor/candidaturilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziţie publică, stabilirea ofertei câştigătoare;
- informează toţi ofertanţii în legătură cu rezultatul aplicării procedurilor de atribuire conform prevederilor O.U.G. nr.34/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
- transmite Autorităţii Naţionale pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, notificarea cu privire la contractul de achiziţie publică/acordul-cadru încheiat, potrivit ordinului preşedintelui ANRMAP nr.136/2012;

- elaborează împreună cu consilierii juridici clauzele contractuale ale contractelor de achiziţie publică;
- participă, împreună cu consilierii juridici ai instituţiei la soluţionarea contestaţiilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziţie publică;
- urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică de servicii de telefonie fixă, telefonie mobilă, internet mobil şi întocmeşte procese verbale de recepţie a serviciilor prestate la finalizarea prestării;
- întocmeşte, pe baza proceselor verbale de recepţie a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziţionate, documente constatatoare privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale prevăzute in contractele atribuite in urma derulării unei proceduri de achiziţie publică;
- efectuează lunar raportarea cheltuielilor cu serviciile de telefonie fixă şi mobilă şi a cantităţilor serviciilor contractate, în aplicaţia informatică dezvoltată de către D.C.T.I. din cadrul M.A.I.;
- pune la dispoziţia comisiei pentru realizarea achiziţiilor directe în valoare de până la 30.000 euro fără TVA pentru produse şi servicii şi 100.000 euro fără TVA pentru lucrări, ofertele pentru produsele/serviciile/lucrările necesare de achiziţionat pe care Prefectul judeţului Vrancea aprobă să fie achiziţionate prin intermediul catalogului electronic publicat în S.E.A.P.;
- pe baza ofertelor aprobate de Prefectul judeţului Vrancea, efectuează prin intermediul catalogului electronic publicat în S.E.A.P. achiziţiile directe de produse/servicii/lucrări;
- transmite prin utilizarea aplicaţiei disponibile la adresa www.e-licitaţie.ro o notificare cu privire la achiziţia directă a cărei valoare depăşeşte echivalentul în lei al sumei de 5.000 euro fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziţiei realizate;
- întocmeşte şi transmite către A.N.R.M.A.P., în format electronic, conform formatului standardizat pus la dispoziţie prin intermediul S.E.A.P., cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an, a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- asigură prin purtătorul de cuvânt al instituţiei transparenţa informaţiilor în ceea ce priveşte procedurile de achiziţii publice;
- acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, europarlamentare, precum şi a referendumului naţional ori local;
- răspunde de gruparea documentelor elaborate în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

Art. 15. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii principale:

- răspunde de gestionarea patrimoniului instituţiei (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, bonuri valorice de combustibil), urmărind pe baza programului anual de achiziţii aprovizionarea fluentă, în cantităţi si sortimente care să asigure o bună desfăşurare a activităţii compartimentelor funcţionale ale prefecturii, evitând crearea de stocuri supranormative;
- răspunde de modul de administrare şi gospodărire a sediului instituţiei;
- asigură evidenţa tehnico-operativă privind gestionarea activelor la nivelul instituţiei;
- participă anual la desfăşurarea lucrărilor de inventariere, casare, transfer, a bunurilor aflate în gestiune;
- propune constituirea comisiei de recepţie a pieselor de schimb înlocuite la maşinile din parcul auto al Instituţiei Prefectului, judeţul Vrancea;
- asigură aplicarea prevederilor referitoare la folosirea legală, exploatarea şi repararea autovehiculelor, precum şi la aprovizionarea cu materiale tehnice;
- respectă regulile privind prevenirea accidentelor de circulaţie şi a evenimentelor tehnice şi urmăreşte repararea în cel mai scurt timp şi de calitate a autovehiculelor avariate sau defecte;
- propune şi urmăreşte amenajarea şi dotarea parcului auto cu mijloace şi materiale pentru stingerea incendiilor, precum şi completarea şi funcţionarea acestora;
- participă la organizarea şi desfăşurarea verificării tehnicii auto din dotare;
- ia măsurile necesare pentru încheierea asigurării obligatorii de răspundere civilă a mijloacelor de transport auto din dotare şi de efectuare la termen a inspecţiei tehnice periodice a acestora, conform prevederilor legale, cu excepţia autovehiculelor scoase din funcţiune;

- verifică starea tehnică a vehiculelor şi nu permit ieşirea în cursă a celor care nu îndeplinesc condiţiile tehnice sau au depăşit norma pentru efectuarea reviziei tehnice, inspecţiei tehnice periodice sau a schimbului de ulei motor;

- organizează şi execută activitatea de inventariere a bunurilor materiale din compartimentul auto şi asigură repararea şi refolosirea pieselor de schimb şi a materialelor provenite din procesul de exploatare şi reparare a autovehiculelor;

- prezintă prefectului propunerile de scoatere din funcţiune, disponibilizare, valorificare şi casare a bunurilor materiale;

- asigură evidenţa privind datele de contact şi numerele de telefon ale salariaţilor instituţiei;

- întocmeşte lunar graficele privind efectuarea serviciului de permanenţă pe unitate şi comunică M.A.I. programarea serviciului de permanenţă pentru perioadele solicitate;

- întocmeşte planurile de revizii tehnice şi capitale ale mijloacelor din parcul auto, gestionează şi eliberează foile de parcurs;

- conduce evidenţa parcului auto şi calculează consumul normat de combustibili şi lubrefianţi;

- urmăreşte efectuarea anuală (periodică, după caz) a verificărilor privind cunoaşterea legislaţiei rutiere, testărilor psihologice şi controlului medical pentru personalul care conduce autovehiculele din dotare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

- eliberează şi gestionează formularele cu regim special;

- organizează şi urmăreşte curăţenia, igienizarea şi asigurarea microclimatului în spaţiile din dotarea instituţiei, precum şi a spaţiilor comune;

- iniţiază documentaţia pentru transferarea fără plată a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar din patrimoniul Instituţiei Prefectului ;

- efectuează lunar punctajul fişelor de magazie cu fişele de evidenţă contabilă;

- asigură confecţionarea şi evidenţa ştampilelor, sigiliilor, parafelor, inclusiv a celor necesare alegerilor şi referendumului;

- întocmeşte şi ţine evidenţa cheltuielilor ocazionate de activitatea de protocol;

- răspunde de buna gospodărire a energiei electrice, termice, apei, identifică risipa şi propune măsuri pentru remedierea defecţiunilor;

- răspunde de buna gospodărire a materialelor de consum cu caracter administrativ;

- verifică şi ia măsurile ce se impun pentru funcţionarea şi siguranţa instalaţiilor şi utilităţilor aferente spaţiilor aflate în administrarea prefecturii;

- organizează şi răspunde de paza instituţiei şi circulaţia persoanelor care intră in sediul administrativ al Prefecturii, conform normelor aprobate;

- participă la organizarea şi desfăşurarea altor activităţi ce se organizează la nivel de instituţie;

- urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr. 132/2010 în ceea ce priveşte colectarea selectivă a deşeurilor;

-coordonează activitatea de aplicare şi urmărire a respectării prevederilor Legii 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă;

-coordonează activitatea de aplicare şi urmărire a respectării prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituţiei.

Conducătorii auto au următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

Art. 16. Serviciul afaceri europene, relaţii internaţionale şi servicii publice deconcentrate are în structura sa organizatorică următoarele compartimente:

a) Compartiment dezvoltare economică şi conducerea serviciilor publice deconcentrate;

b) Compartiment afaceri europene şi cooperare internaţională;

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

Art.17. Compartimentul dezvoltare economică şi conducerea serviciilor publice deconcentrate are următoarele atribuţii principale:

- elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare în judeţ, pe baza datelor furnizate de serviciile publice deconcentrate şi autorităţile locale, pe care le prezintă prefectului;
- formulează, pe baza studiilor şi rapoartelor cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare în judeţ, propuneri de îmbunătăţire a stării de legalitate ;
- participă în cadrul comisiilor mixte constituite prin ordin al prefectului, care verifică modul de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului;
- sintetizează propunerile privind priorităţile de dezvoltare a judeţului formulate de serviciile publice deconcentrate şi autorităţile locale şi le prezintă prefectului;
- asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum şi a situaţiilor financiare privind execuţia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, în vederea emiterii avizului prefectului, pe care îl formulează, îl prezintă prefectului spre semnare şi îl înaintează ministerului de resort;
- elaborează, pe baza propunerilor serviciilor publice deconcentrate, Planul anual de acţiuni pentru realizarea în judeţ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- întocmeşte rapoarte trimestriale şi raportul final asupra stadiului îndeplinirii măsurilor propuse în Planul anual de acţiuni pentru realizarea în judeţ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- elaborează Raportul anual privind starea economico-socială a judeţului, pe baza datelor privind situaţia şi evoluţia stării generale economice, sociale, culturale din judeţ furnizate de serviciile publice deconcentrate şi autorităţile locale;
- gestionează baza de date privind programele şi strategiile guvernamentale;
- monitorizează modul de aplicare în judeţ a programelor şi strategiilor guvernamentale sau ministeriale, pe baza rapoartelor formulate de către serviciile publice deconcentrate , pe care le centralizează şi le prezintă prefectului;
- întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic şi de specialitate, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere şi celelalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului;
- asigură în exercitarea atributului prefectului de conducător al serviciilor publice, pentru serviciile publice deconcentrate repartizate prin ordin al prefectului:
  - verificarea şi monitorizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern şi a întocmirii fişelor postului;
  - verificarea existenţei dosarelor profesionale, a modului de organizare şi funcţionare a comisiei de disciplină, a activităţii de pregătire profesională continuă (inclusiv existenţa unei strategii şi planificări pe termen lung);
  - evidenţa şi stadiul programelor şi proiectelor implementate;
  - evidenţa şi stadiul acţiunilor în instanţă;
  - monitorizarea paginii web a serviciului public deconcentrat;
  - verificarea modului de aplicare a prevederilor Legii 544/2001 şi Legii 52/2003.
- conlucrează cu serviciile publice deconcentrate, compartimentele din aparatul propriu al consiliului judeţean şi al consiliilor locale în vederea elaborării şi iniţierii proiectelor hotărârilor de Guvern care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin Ministerul afacerilor interne, a unor proiecte de acte normative;
- analizează posibilităţile de deschidere de către serviciile publice deconcentrate a unor puncte de lucru în unele localităţi din judeţ unde să se soluţioneze cu celeritate problemele cetăţenilor;

- întocmeşte rapoarte de monitorizare asupra modului de aplicare în judeţ a programelor şi strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială şi la alte activităţi, pe care le prezintă prefectului;

- asigură lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural şi alte organisme constituite, conform legii, prin ordin al prefectului (Comisia de dialog social, Comitetul consultativ de dialog civic pentru persoanele de vârsta a treia);

- semnalează fenomenele care pot genera conflicte sau stări tensionate în relaţia dintre patronat şi sindicate, făcând propuneri pentru prevenirea acestora);

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

Art.18. Compartimentul afaceri europene şi cooperare internaţională are următoarele atribuţii principale:

- întocmeşte anual planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ a politicilor naţionale, a politicilor de integrare europeană şi intensificare a relaţiilor externe, cu consultarea specialiştilor Consiliului judeţean, pe baza propunerilor serviciilor publice deconcentrate şi consiliului judeţean;

- participă la realizarea acţiunilor cuprinse în planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ a politicilor naţionale, a politicilor de integrare europeană şi intensificare a relaţiilor externe;

- ţine evidenţa acţiunilor desfăşurate din planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ a politicilor naţionale, a politicilor de integrare europeană şi intensificare a relaţiilor externe;

- propune prefectului organizarea de acţiuni pentru cunoaşterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central, în parteneriat cu serviciile publice deconcentrate;

- colaborează cu reprezentanţii societăţii civile la activităţile care au legătură cu procesul de integrare europeană şi participă la programele societăţii civile în domeniul integrării europene;

- propune prefectului încheierea parteneriatelor cu reprezentanţii societăţii civile în vederea desfăşurării de activităţi care au legătură cu procesul de integrare europeană şi participă la programele societăţii civile în domeniul integrării europene;

- organizează activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale

- întocmeşte, gestionează prin evidenţă centralizată şi monitorizează activitatea de relaţii şi de colaborări internaţionale a instituţiei prefectului;

- elaborează evidenţa centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relaţii internaţionale;

- solicită serviciilor publice deconcentrate şi autorităţilor locale propuneri privind priorităţile de dezvoltare a judeţului, în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare regională;

- participă la organizarea, din iniţiativa instituţiei sau în colaborare cu alţi parteneri, a manifestărilor locale de multiplicare a informaţiei europene şi de prezentare a unor proiecte comunitare în derulare;

- participă la identificarea şi eliminarea obstacolelor în calea liberei circulaţii a persoanelor, bunurilor, serviciilor şi capitalurilor, existente în actele normative adoptate la nivel local;

- participă la organizarea, din iniţiativa instituţiei sau în colaborare cu alţi parteneri, a manifestărilor locale de multiplicare a informaţiei europene şi de prezentare a unor proiecte comunitare în derulare;

- propune demersurile necesare pentru intensificarea colaborării cu instituţii similare din Uniunea Europeana şi realizarea unor protocoale de înfrăţire;

- stabileşte politica internă pentru monitorizarea lunară, la nivel judeţean, pe linia afacerilor europene;

- participă la elaborarea, implementarea şi monitorizarea proiectelor cu finanţare externă din cadrul instituţiei;

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

Art.19. Compartimentul situaţii de urgenţă, monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice are următoarele atribuţii principale:

- solicită serviciilor publice deconcentrate informări asupra îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean, pentru situaţii de urgenţă;
- prezintă prefectului, pe baza solicitărilor autorităţilor locale, propuneri privind modul de utilizare, în situaţii de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- în cazul iminenţei sau manifestării unei situaţii de urgenţă, propune prefectului, în situaţiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale şi a consiliului judeţean, după caz;
- prezintă prefectului rapoarte şi informări privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor în caz de dezastre, elaborate de colective de specialişti constituite prin ordin al prefectului, precum şi măsurile întreprinse de autorităţile administraţiei publice locale în astfel de situaţii;
- prezintă prefectului informări cu privire la iminenţa producerii unor fenomene naturale periculoase, transmise de instituţiile abilitate;
- asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor şi a pagubelor produse, efectuată de cei în drept;
- prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecţiei populaţiei afectate de calamităţi naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase, pe baza propunerilor autorităţilor publice locale interesate;
- propune prefectului constituirea de comisii mixte care să verifice modul de distribuire a ajutoarelor umanitare şi a sumelor alocate din Fondul de intervenţie la dispoziţia Guvernului;
- monitorizează activitatea comisiilor mixte constituite şi prezintă prefectului rapoartele întocmite de acestea;
- monitorizează progresul măsurilor şi acţiunilor cuprinse în Strategia naţională şi în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice;
- centralizează rapoartele de activitate de la unităţile locale de monitorizare;
- acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, europarlamentare, precum şi a referendumului naţional ori local.

Art.20. Serviciul verificarea legalităţii, a aplicării actelor normative, contencios administrativ şi apostile are în structura sa următoarele compartimente:

a) Compartiment verificarea legalităţii, a aplicării actelor normative şi contencios administrativ;
b) Compartiment apostilări, autorizări, atribuire de denumiri şi ordine prefect.

Art.21. Compartimentul verificarea legalităţii, a aplicării actelor normative şi contencios administrativ are următoarele atribuţii principale:

- avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalităţii;
- ţine evidenţa actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale transmise prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate, asigură păstrarea acestora, precum şi evidenţa acţiunilor şi dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
- examinează, sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, actele administrative emise sau adoptate de către autorităţile administraţiei publice locale;
- verifică legalitatea contractelor încheiate de autorităţile administraţiei publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- ţine evidenţa şedinţelor consiliilor locale la localităţile la care exercită controlul de legalitate;
- propune prefectului, sesizarea, după caz, a autorităţilor emitente, în vederea revocării sau modificării actului considerat nelegal sau a instanţei de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- întocmeşte documentaţia, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti şi susţine în faţa acestora acţiunea formulată, precum şi căile de atac, atunci când este cazul, pe bază de mandat convenţional; în acest sens, elaborează şi formulează acţiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, căi de

atac, propuneri de renunţări la acţiuni şi căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor şi intereselor Instituţiei Prefectului - judeţul Vrancea în faţa instanţelor de judecată, în cauzele în care este citată instituţia sau prefectul;

- sesizează conducerea instituţiei cu privire la deficienţele acesteia, rezultate din soluţionarea litigiilor la instanţele judecătoreşti, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalităţii şi a ordinii de drept;
- întocmeşte rapoarte şi informări cu privire la actele administrative verificate şi cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată pe care le prezintă conducătorului ierarhic superior;
- elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali şi judeţeni, pe baza datelor statistice oficiale, şi întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale şi a consiliului judeţean, în şedinţa de constituire;
- propune, în condiţiile legii, verificări şi întocmeşte documentaţia necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, ori la încetarea de drept a unor mandate ale aleşilor locali;
- propune, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar, în calitate de reprezentant al statului în unitatea administrativ teritorială, inclusiv la sediul autorităţii administraţiei publice locale şi propune prefectului, dacă este cazul sesizarea organelor competente;
- desfăşoară acţiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuţiilor delegate şi executate de către aceştia în numele statului;
- participă la toate instruirile organizate de instituţie cu secretarii unităţilor administrative-teritoriale;
- elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea şi aplicarea unor dispoziţii legale;
- propune acţiuni de control, îndrumare şi sprijin la unităţile administrative-teritoriale pentru a asigura interpretarea corectă şi unitară a dispoziţiilor legale;
- formulează răspunsurile la petiţiile cetăţenilor şi rezolvă corespondenţa primită în termenul prevăzut de lege.
- participa la programul de audienţe organizat de către conducerea instituţiei în funcţie de solicitări;
- analizează, anual activitatea proprie, întocmeşte în acest sens rapoarte şi informări pe care le prezintă conducerii instituţiei şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii pe linie juridică;
- pe baza aprobării date de prefect sesizează primarii şi colaborează cu ei în vederea declanşării acţiunii de eliberare din funcţie sau sancţionarea disciplinară a secretarilor municipiilor, oraşelor şi comunelor în condiţiile legii;
- asigură la cererea secretarilor municipiilor, oraşelor şi comunelor îndrumarea metodologică cu caracter juridic;
- răspunde de gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- asigură redactarea, evidenţa, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluţionării şi multiplicării corespondenţei ordinare, atenţionează şi informează cu privire la depăşirea termenelor;
- colaborează la culegerea datelor în vederea întocmirii rapoartelor şi informărilor privind activitatea serviciului verificarea legalităţii, a aplicării actelor normative, contencios administrativ şi apostile.

Art. 22. Compartimentul apostilări, autorizări, atribuire de denumiri şi ordine prefect, are următoarele atribuţii principale:

- aplică apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României şi care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei de la Haga, comunică rapoarte la M.A.I. lunar şi trimestrial;
- verifică documentaţiile înaintate în vederea obţinerii autorizaţiei de colector conform O.G. nr. 16/2001, comunică rapoarte la M.A.I. şi Ministerul Economiei, Comerţului şi Mediului de Afaceri referitoare la situaţia colectărilor materialelor reciclabile în baza O.G. nr. 16/2001;
- asigură secretariatul comisiei de atribuire sau schimbare de denumiri conform O.G. 63/2002 cu modificările şi completările ulterioare;

- verifică documentaţia şi proiectele de hotărâri ale consiliilor locale pentru emiterea proiectelor de ordine în vederea atribuirii de teren în proprietate, conform art. 36 din Legea 18/1991 republicată şi art. 34 din Legea nr.1/2000 şi face propuneri în scris;

- întocmeşte proiecte de ordin privind atribuirea de teren conform art. 36 din Legea 18/1991 republicată şi art. 34 din Legea nr.1/2000;

- înregistrează, ţine evidenţa, asigură multiplicarea şi comunicarea tuturor ordinelor prefectului, atât a celor cu caracter individual cât şi a celor cu caracter normativ;

- participa la programul de audienţe organizat de către conducerea instituţiei în funcţie de solicitări;

- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, la nivelul structurilor din cadrul instituţiei;

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

Art.23. Serviciul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, relaţii publice are în structura sa următoarele compartimente:

a) Compartiment urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu;

b) Compartiment informare, relaţii publice şi secretariat, IT, arhivă.

Art.24. Compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu are următoarele atribuţii principale:

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

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

- asigură lucrările Colectivului de lucru şi ale Comisiei judeţene pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere, potrivit prevederilor legale, în acest sens:

- analizează dosarele depuse din punct de vedere al documentelor care atestă dreptul de proprietate, al actelor de stare civilă etc;

- întocmeşte corespondenţa cu comisiile locale în vederea completării dosarelor şi, în funcţie de aceasta, face propuneri comisiei judeţene împreună cu ceilalţi membri ai colectivului de lucru;

- pregăteşte documentaţia în vederea analizării de către comisia judeţeană;

- redactează referatul de specialitate şi hotărârile comisiei judeţene;

- verifică propunerile, sesizările şi contestaţiile în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor şi prezintă concluziile Comisiei judeţene de aplicare a Legilor fondului funciar;

- monitorizează/verifică aplicarea corectă şi unitară a legilor privind restituirea proprietăţilor şi acordă îndrumare persoanelor fizice şi juridice implicate în procedurile administrative de restituire, soluţionează petiţiile ce îi sunt adresate;

- primeşte şi difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Naţională de Restituire a Proprietăţilor;

- întocmeşte şi comunică Autorităţii Naţionale de Restituire a Proprietăţilor toate informaţiile ce îi sunt solicitate;

- exercită controlul fazei administrative de aplicare a legilor fondului funciar (constată, aplică sancţiuni);

- întocmeşte rapoarte lunare, trimestriale şi anuale legate de problematica fondului funciar şi situaţii statistice;

- asigură lucrările de secretariat ale Colectivului de lucru şi ale Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, punerea în posesie a proprietarilor, modului şi modelului de atribuire a titlului de proprietate şi în acest sens:

- convoacă în scris membrii Comisiei judeţene de fond funciar şi transmite acestora procesul verbal întocmit în cadrul şedinţelor Colectivului de lucru;

- întocmeşte lista de prezenţă a membrilor Comisiei judeţene de fond funciar pentru fiecare şedinţă;

- redactează procesele verbale ale şedinţelor Comisiei judeţene de fond funciar şi asigură semnarea acestora de către toţi participanţii;

- redactează hotărârile Comisiei judeţene de fond funciar şi alte materiale care emană de la aceasta;

- asigură comunicarea materialelor Comisiei judeţene de fond funciar celor interesaţi;

- întocmeşte şi arhivează dosarele de şedinţă ale Comisiei judeţene de fond funciar;

- împreună cu membrii comisiei judeţene soluţionează contestaţiile formulate împotriva măsurilor stabilite de către comisiile locale;

- formulează referatele răspunsurilor la petiţiile cetăţenilor şi rezolvă corespondenţa primită în termenul prevăzut de lege;

- asigură redactarea, evidenţa, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluţionării şi multiplicării corespondenţei ordinare, atenţionează şi informează cu privire la depăşirea termenelor;

- asigură secretariatul Comisiei judeţene pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reţinute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord şi Ţinutul Herţa, ca urmare a stării de război şi a aplicării Tratatului de Pace între România şi Puterile Aliate şi Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947 şi secretariatul Comisiei judeţene pentru aplicarea Legii nr.9/1998 republicată privind acordarea de compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România şi Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940 şi în acest sens:

- analizează dosarele depuse din punct de vedere al documentelor care atestă dreptul de proprietate, al actelor de stare civilă etc;
- întocmeşte corespondenţa cu solicitanţii în vederea completării dosarelor şi, în funcţie de aceasta, face propuneri comisiei judeţene;
- întocmeşte corespondenţa cu solicitanţii în vederea completării dosarelor şi, în funcţie de aceasta, face propuneri comisiei judeţene;
- pregăteşte documentaţia în vederea analizării de către comisia judeţenă şi transmite dosarele aprobate comisiei de evaluare;
- redactează referatul de specialitate şi hotărârile comisiei judeţene;
- redactează referatul de specialitate şi hotărârile comisiei judeţene;
- comunică A.N.R.P. Bucureşti şi persoanelor îndreptăţite, hotărârile comisiei judeţene;

- asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001;

- exercită controlul aplicării fazei administrative a Legii nr. 10/2001 (constată şi aplică sancţiunile prevăzute de Legea nr. 10/2001);

- comunică situaţia juridică şi locativă a imobilelor solicitate conform O.U.G. nr. 83/1999 şi Titlului VII din Legea nr. 247/2005.

Art.25. Compartimentul informare, relaţii publice şi secretariat, IT, arhivă

Atribuţii cu privire la activitatea de informare, relaţii publice şi secretariat

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

a) organizarea şi coordonarea activităţii de primire, evidenţă în programul DOCMANAGER-aplicaţie pentru circulaţia şi gestiunea documentelor, examinare şi soluţionare a petiţiilor, precum şi de primire a cetăţenilor în audienţă, îndeplinind următoarele atribuţii în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I. nr. 190/2004:

- rezolvarea petiţiilor adresate instituţiei, care din punct de vedere juridic, pot îmbrăca cel puţin patru forme şi anume: cereri, reclamaţii, sesizări şi propuneri;
- îndrumă cetăţenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluţionarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize şi verificări din partea altor servicii, compartimente se dau solicitanţilor îndrumările necesare;
- îndrumă cetăţenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, care nu intră în atribuţia instituţiei prefectului, către instituţiile în sarcina cărora revin;
- asigură primirea cetăţenilor în audienţă la nivelul Instituţiei Prefectului –judeţul Vrancea, în condiţii optime, în zilele şi la orele stabilite pentru desfăşurarea acestei activităţi;
- manifestă grijă, solicitudine şi receptivitate în discuţiile cu cetăţenii faţă de problemele prezentate, iar în cazul când acestea nu pot fi soluţionate favorabil, dă explicaţiile şi îndrumările necesare, inclusiv cu privire la la posibilitatea de primire în audienţă la structurile ierarhic superioare, când se solicită aceasta;
- comunică rezultatele celor interesaţi, imediat sau ulterior, verbal ori în scris;
- întocmeşte fişele de audienţă şi asigură răspunsul la termen către persoanele care se adresează instituţiei şi care îi sunt repartizate spre soluţionare;
- prezintă notele de audiere şefilor compartimentelor, în vederea informării executivului asupra problemelor semnalate de petenţi şi asigură asistenţa la audienţe, ţinând evidenţa acestora;
- ţine evidenţa cetăţenilor primiţi în audienţă în registrul prevăzut la anexa nr. 4 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004, şi/sau pe bază de evidenţă computerizată;
- ţine evidenţa petiţiilor adresate Instituţiei Prefectului-judeţul Vrancea prin circuitul intern, poşta civilă, curieri, fax sau e-mail în registrul prevăzut la anexa nr. 1 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004 şi/sau pe bază de evidenţă computerizată;
- soluţionează şi redactează răspunsurile la petiţiile adresate direct Instituţiei Prefectului –Judeţul Vrancea sau remise spre soluţionare de către autorităţile centrale, complet şi temeinic argumentat pentru a convinge petenţii de justeţea soluţiilor adoptate, respectând totodată, prevederile legale privind protecţia informaţiilor clasificate, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului şi indicând în mod obligatoriu temeiul legal al soluţiei adoptate;
- examinează, rezolvă sesizările, cererile şi propunerile şi comunică răspunsurile către petenţi în termen de 30 de zile de la înregistrarea acestora, în cazuri doesebite care necesită o cercetare îndelungată, termenul de răspuns va putea fi prelungit cu cel mult 15 zile ;
- întocmeşte semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activităţii de primire, evidenţă, examinare şi soluţionare a petiţiilor, precum şi de primire a cetăţenilor în audienţă”, conform art. I, anexa nr. 2 la Ordinul MAI nr. 177/15.03.2007;
- pregăteşte pentru arhivare dosarele, petiţiile şi documentele care au fost repartizate compartimentului;
- întocmeşte situaţii, la solicitarea conducerii instituţiei, privind petiţiile şi notele de audienţă nesoluţionate în termen legal;
- tehnoredactează anumite lucrări primite din partea conducerii;

b) desfăşoară activităţi cu caracter specific de secretariat, îndeplinind următoarele atribuţii principale în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I. nr. 1000/2005 – privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate şi activitatea de secretariat în M.A.I.:

- primeşte, verifică şi înregistrează corespondenţa internă şi externă, în programul DOCMANAGER- aplicaţie pentru circulaţia şi gestiunea documentelor- adresată Instituţiei Prefectului – judeţul Vrancea, prin circuitul intern, poşta civilă, fax, e-mail ş.a.;
- clasifică şi ordonează corespondenţa în mapă;
- procedează la trierea corespondenţei prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalităţii de răspuns şi soluţionare;
- înregistrează documentele neclasificate în registrul de intrare – ieşire a corespondenţei ordinare din registratura electronică, prevăzut în anexa nr. 2, conform regulilor de lucru prevăzute în anexa nr. 3 la Instrucţiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;
- distribuie corespondenţa repartizată de conducerea instituţiei spre soluţionare către serviciile şi compartimentele instituţiei numai pe bază de semnătură în condica de predare – primire a corespondenţei ordinare, conform anexei nr. 6 la Ordinul MAI nr. 1000/01.11.2005 şi urmăreşte rezolvarea corespondenţei conform dispoziţiei rezolutive, precum şi comunicarea răspunsului sau informării către petenţi sau structurile solicitante;
- primeşte şi distribuie către serviciile şi compartimentele Instituţiei Prefectului – judeţul Vrancea notele de audienţă acordate de către conducătorii instituţiei şi urmăreşte soluţionarea acestora în termenul prevăzut de lege;
- primeşte, pregăteşte pentru expediere şi expediază efectiv corespondenţa primită de la serviciile şi compartimentele instituţiei;
- pregăteşte şi prezintă la Secretariatul Cabinetului Prefectului, pentru expediere, corespondenţa pentru poşta specială;
- colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/normele interne privind circuitul documentelor;
- întocmeşte liste utile(numere de telefon, adrese ale personalului unităţii, zile aniversare, onomastice;
- ordonează mapa de corespondenţă în vederea semnării;
- ţine evidenţa registrelor de intrare – ieşire a corespondenţei ordinare, a condicilor de predare – primire a corespondenţei ordinare, a borderourilor de expediţie a documentelor ordinare, a registrelor de evidenţă a documentelor nesecrete multiplicate, a registrelor de evidenţă a petiţiilor, a registrelor de evidenţă a persoanelor primite în audienţă, conform anexei nr. 4 la Instrucţiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;
- predă direct destinatarilor – după înregistrare – corespondenta cu menţiunea “strict personal”, ”personal”, ”strict confidenţial” sau “confidenţial”;
- acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, europarlamentare, precum şi a referendumului naţional ori local;
- răspunde de gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Instituţiei Prefectului în vederea realizării atribuţiilor ce revin prefectului.

Atribuţii cu privire la activitatea de IT:

- aplică legislaţia în vigoare, metodele şi tehnicile de management specifice activităţii de tehnologia informaţiei la nivelul Instituţiei Prefectului, judeţul Vrancea;
- asigură întreţinerea şi actualizarea informaţiilor postate pe site-ului oficial al instituţiei prefectului, la solicitarea personalului din cadrul cancelariei Prefectului;
- colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune Ministerului Afacerilor Interne, în vederea utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

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

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

- analizează şi optimizează fluxul informaţiei administrative;

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

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

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

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

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

- asigură gestionarea căsuţei poştale a instituţiei;

- asigură transmiterea electronică de date solicitate de autorităţile administraţiei publice centrale;

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

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

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

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

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

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

- îndeplineşte atribuţii privind componenta de securitate –SIC, în directa subordonare a funcţionarului de securitate;

- îndeplineşte atribuţii de administrare a domeniului web www.prefecturavrancea.ro găzduit pe serverul Serviciului de Telecomunicatii Speciale;

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

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

Atribuţii cu privire la activitatea de arhivă:

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

- iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; asigură legătura cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului;

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

- întocmeşte documentaţia necesară eliminării dosarelor şi o transmite pentru confirmare Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale, îngrijindu-se de obţinerea avizului respectiv;

- asigură predarea integrală a arhivei aprobate pentru eliminare, la unităţile de recuperare;

- pregăteşte documentele cu valoare istorică şi inventarele acestora, în vederea predării la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale, conform prevederilor legii;

- cercetează documentele de depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; întocmeşte referatul cu rezultatul cercetării;

- pe bază de semnătură pune la dispoziţie şi ţine evidenţa documentelor împrumutate serviciilor şi compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate şi la integrează în fond;

- asigură evidenţa informatizată a depozitului de arhivă;

- propune prefectului măsuri de monitorizare, verificare şi control a arhivelor existente la nivelul serviciilor publice deconcentrate şi primăriilor;

- participă la activitatea de monitorizare, verificare şi control a arhivelor existente la nivelul serviciilor publice deconcentrate şi primăriilor;

- asigură multiplicarea documentelor şi lucrărilor curente ale salariaţilor instituţiei;

- asigură exploatarea şi întreţinerea multiplicatoarelor, ghilotinei şi aparatului de plastifiere, în scopul realizării lucrărilor din cadrul instituţiei;

- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă şi asigură evacuarea lor în caz de calamităţi.

Art. 26. Serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple are următoarele atribuţii principale:

-soluţionează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple ori de prelungire a valabilităţii acestora, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor şi convenţiilor internaţionale la care România este parte;

-asigură eliberarea, în sistem de ghişeu unic, a paşapoartelor simple, în colaborare cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din subordinea consiliilor municipale, orăşeneşti şi comunale;

-administrează, gestionează şi valorifică registrele judeţene, de evidenţă a paşapoartelor;

-furnizează permanent, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a persoanelor, informaţii necesare actualizării Registrului naţional de evidenţă a paşapoartelor simple;

-asigură înscrierea de menţiuni în paşapoarte, în condiţiile legii;

-organizează, gestionarea şi controlul eliberării paşapoartelor la nivelul judeţului.

Serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple îşi desfăşoară activitatea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu, avizat de Direcţia Generală de Paşapoarte şi aprobat de prefect.

Art. 27. Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor are următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

-gestionează resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii.

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

CAPITOLUL VI - DISPOZIŢII FINALE

Art. 28. Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul Instituţiei Prefectului-judeţul Vrancea sunt datori să-şi consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuţiilor ce le revin potrivit funcţiei ocupate, în vederea realizării obiectivelor instituţiei. Ei sunt obligaţi să respecte programul de lucru.

Art. 29. Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul instituţiei prefectului sunt obligaţi să-şi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, să asigure în condiţiile legii, transparenţa administrativă şi să se abţină de la orice faptă care ar putea sa aducă prejudicii instituţiei, persoanelor fizice sau juridice.

Art. 30. Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul instituţiei prefectului, indiferent de postul pe care îl ocupă, răspund de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce le sunt încredinţate. Ei sunt obligaţi să se conformeze ordinelor şi instrucţiunilor superiorilor ierarhici, cu excepţia cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane. În această situaţie, cel care a primit sarcina are obligaţia să facă cunoscut în scris conducerii instituţiei motivul refuzului sau de a aduce la îndeplinire ordinul sau instrucţiunea primită.

Art. 31. Superiorii ierarhici răspund de ordinele şi instrucţiunile pe care le dau celor din subordine. Personalul care ocupă funcţii de conducere nu este exonerat de răspunderile ce le incumbă prin angajarea responsabilităţii proprii a personalului din subordine.

Art. 32. Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul instituţiei prefectului, trebuie să se ajute reciproc şi să se suplinească în cadrul specialităţii lor pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

Art. 33. Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual din cadrul instituţiei prefectului, au obligaţia de a-şi perfecţiona în mod sistematic pregătirea profesională.

Art. 34. Prezentul REGULAMENT se va completa şi cu alte prevederi ce vor rezulta din modificarea şi completarea legislaţiei.

Art. 35. În termen de 3 zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin, şefii structurilor de specialitate vor aduce la cunoştinţă personalului din subordine noul regulament de organizare şi funcţionare al instituţiei.

Art. 36. Personalul Instituţiei Prefectului - judeţul Vrancea are obligativitatea cunoaşterii şi aplicării prevederilor prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 37. Reglementările privind:
- protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
- respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- drepturile şi obligaţiile conducerii şi personalului din cadrul instituţiei;
- procedura de soluţionare a cererilor şi reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
- criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN, întocmit conform prevederilor din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

PREFECT,

KANTY-CĂTĂLIN POPESCU