



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI- JUDEȚUL VRANCEA

CAPITOLUL I - PREVEDERI LEGALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției prefectului a fost elaborat în baza prevederilor:

Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată;

Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului;

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

Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;

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

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

Ordonanței Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr.1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

Hotărârii Guvernului nr.1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

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

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

Ordinului nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;

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

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

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

Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



Instrucțiunilor M.A.I. nr. 1000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în Ministerul Administrației și Internelor;

Ordinului M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al Ministerului Administrației și Internelor;

Ordinul M.A.I. nr. 190/2004 privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în structurile Ministerului Administrației și internelor;

Instrucțiuni M.A.I. nr. 1111/2005 privind activitatea de asistență juridică în Ministerul Administrației și internelor;

CAPITOLUL II - PREFECTUL. ATRIBUȚIILE PREFECTULUI. ACTELE PREFECTULUI

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

(2) Prefectul face parte din categoria înalților funcționari publici.

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

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

Art. 4. Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

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

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

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

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

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

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

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

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



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



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

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

j) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;

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

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

(2) Atribuții cu privire la exercitarea conducerii serviciilor publice și conducerii operative a instituției:

a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și ia măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;

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

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

d) asigură conducerea operativă a instituției prefectului;

e) înființează și organizează oficiile prefecturale;

f) primește, distribuie corespondența și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;

g) îndrumă metodologic secretarii unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului județului;

h) gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

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

j) asigură organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și arhivarea documentelor;

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

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



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



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

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

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

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

Art. 6. Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii.

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

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE SUBPREFECȚILOR



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



Art. 9. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de doi subprefecți.

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

(3) Subprefecții fac parte din categoria înalților funcționari publici.

Art.10. Subprefecții îndeplinesc următoarele atribuții delegate de către prefect:

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

a) analizează activitatea desfășurată de serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și de serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora ;

b) asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorii instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;

c) asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, în vederea emiterii avizului prefectului pe care îl prezintă prefectului spre semnare și îl înaintează ministerului de resort;

d) întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru pe care îl înaintează prefectului spre aprobare;

e) asigură secretariatul ședințelor colegiului prefectural și propune stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului spre aprobare;

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

g) gestionează și urmărește măsurile dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

h) asigură secretariatul Comandamentului antiepidiologic și urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul acestuia, informându-l în scris pe prefect;

i) întocmește, supune spre aprobare prefectului și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;

j) asigură secretariatul Comisiei de Dialog Social și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite informând în scris prefectul;

k) asigură secretariatul lucrărilor Centrului local de combatere a bolilor și informează în scris prefectul cu privire la ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite;

l) asigură secretariatul Comitetului consultativ de dialog civic pentru persoane vârstnice;

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



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- a) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
 - b) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în monitorul oficial al județului;
 - c) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
 - d) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
 - e) asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
 - f) asigură evidențierea și arhivarea documentelor
- Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către subprefectul care are sarcina de a le pune în aplicare.

Art. 11. Atribuțiile care revin fiecărui subprefect se stabilesc prin ordin al prefectului. În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art. 12. Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și a altor legi se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.

Art. 13. (1) Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

(2) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Art. 14. Sediul instituției prefectului, denumit prefectură, este în Palatul Administrativ, situat în municipiul Focșani, b-dul Dimitrie Cantemir, nr. 1, județul Vrancea.

Art. 15. (1) Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual. Numirea, respectiv încadrarea, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă ale personalului din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii. Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului administrației și internelor, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate de Ministerul Administrației și Internelor.

Art.16. Structura organizatorică a instituției prefectului (organigrama) este aprobată prin ordinul prefectului și cuprinde următoarele structuri de specialitate (compartimente):

1. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI
 2. CANCELARIA PREFECTULUI
 3. COMPARTIMENT AUDIT INTERN
 4. DIRECȚIA ECONOMICĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV
- a) Compartiment financiar-contabilitate



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- b) Compartiment resurse umane
- c) Compartiment achiziții publice, IT și administrativ

5. SERVICIUL AFACERI EUROPENE, RELAȚII INTERNAȚIONALE, ȘI SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE

a) Compartiment dezvoltare economică și conducerea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență

- b) Compartiment afaceri europene și cooperare internațională

6. DIRECȚIA JURIDICĂ

a) Serviciul verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ

b) Compartiment urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, apostilări, autorizări și atribuire de denumiri, arhivă

c) Compartiment informare, relații publice și secretariat

7. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA SI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE

8.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN INSTITUȚIA PREFECTULUI

Art.17. Corpul de control al prefectului are următoarele atribuții principale:

- elaborează, anual, Planul de control al Instituției prefectului, pe care îl supune aprobării prefectului;

- elaborează și supune aprobării prefectului procedura internă de organizare și desfășurare a activității de control, pe care o actualizează în funcție de actele normative în vigoare;

- organizează și coordonează, din dispoziția prefectului:

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

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

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

d) desfășurarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județul Vrancea;

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

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



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- participă împreună cu reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- colaborează cu autorități ale administrației publice locale și instituțiile publice competente în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
- întocmește ca urmare a acțiunilor întreprinse, rapoarte, note sau referate, după caz, pe care le prezintă spre aprobare prefectului;
- conlucrează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției pentru informarea corectă în vederea exercitării unui control eficient și în limitele impuse de reglementările legale în vigoare;
- participă la realizarea programelor de îndrumare și control inițiate la nivel de prefectură;
- exercită atribuții referitoare la măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei structuri de specialitate, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități;
- elaborează la nivelul Instituției Prefectului programe de dezvoltare a sistemelor de control managerial, care cuprind obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- urmărește implementarea programelor de dezvoltare a sistemelor de control managerial ținând cont de eficacitatea și eficiența funcționării Instituției Prefectului, obiective legate de scopurile acesteia, de utilizarea eficientă a resurselor și de protejarea resurselor, de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca și identificarea și gestionarea pasivelor;
- urmărește implementarea programelor de dezvoltare a sistemelor de control managerial ținând cont de fiabilitatea informațiilor interne și externe, obiective legate de ținerea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informațiilor utilizate în cadrul Instituției Prefectului sau difuzate către terți, precum și obiectivele privind protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- urmărește implementarea programelor de dezvoltare a sistemelor de control managerial ținând cont de conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, obiective legate de asigurarea că activitățile instituției publice se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea reglementărilor interne;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local.

Art.18. Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului prin programarea întâlnirilor de lucru, organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice și întocmirea draftului agendei săptămânale a prefectului cu activitățile ce urmează a fi desfășurate în săptămâna următoare;
- întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a prefectului, prin consultarea acestuia, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama atât de evenimente periodice, cât și de cele cu caracter ocazional ;
- participă alături de alți reprezentanți, desemnați de prefect, la acțiuni de verificare și îndrumare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative ;
- analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informează prefectul cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județul Vrancea;
- elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;
- realizează căi de comunicare între instituția prefectului și mass-media;
- elaborează buletinele informative cu privire la activitatea instituției prefectului;
- organizează, la solicitarea prefectului, evenimente de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- face propuneri pentru a asigura realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;
- coordonează activitatea de reactualizare a informațiilor referitoare la Instituția Prefectului puse la dispoziția cetățenilor prin intermediul infochioscului precum și cele prezentate pe site-ul instituției ;
- asigură punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă ;
- promovează imaginea Instituției Prefectului prin broșuri, buletine informative, pliante în format electronic ;
- confirmă facturile primite de la instituțiile mass-media din punct de vedere al respectării materialului documentar pus la dispoziție sau al timpului de emisie prevăzut în contract ;
- se implică în organizarea evenimentelor interne și internaționale cuprinse în planul de acțiuni al instituției și participă la evenimentele organizate de instituția prefectului, precum și la evenimentele la care instituția este partener ;
- monitorizează modul de implementare a politicilor publice pentru romi, în special a Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor din județ ;
- dezvoltă cadrul relațional cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale cu responsabilități în implementarea Planului general de măsuri al Strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației romilor din județ ;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale din județ care au atribuții în soluționarea problemelor referitoare la respectarea drepturilor omului, în general și a drepturilor minorității romilor în special;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- asigură cadrul informațional, operativ și eficient între Ministerul Administrației și Internelor, Agenția Națională pentru Rromi, Instituția Prefectului, autoritățile administrației publice locale și organizațiile neguvernamentale din județ;
- colaborează și menține legătura cu structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului în vederea mediatizării prin mijloace mass-media din județ a acțiunilor care vizează problematica rromilor și stadiul îndeplinirii strategiei la nivel local;
- participă la organizarea ședințelor grupului mixt înființat la nivel județean;
- informează conducerea Instituției Prefectului despre medierea conflictelor interetnice și intercomunitare;
- organizează rezolvarea solicitărilor care vin din partea comunităților de rromi, prin participarea la ședințele și audiențele conducerii instituției;
- colaborează cu toate autoritățile și instituțiile publice în vederea realizării programelor și a finanțării proiectelor care urmează a fi implementate în comunitățile de rromi;
- sprijină birourile regionale ale A.N.R. în vederea strângerii datelor necesare elaborării, implementării și coordonării unor proiecte de dezvoltare comunitară locală sau proiecte post-aderare, în județ;
- colaborează cu asociații, fundații și institute care monitorizează respectarea drepturilor omului, gradul de incluziune a rromilor și stadiul implementărilor politicilor publice pentru rromi, a unor proiecte și programe destinate rromilor în plan local;
- întocmește raportul semestrial privind stadiul îndeplinirii obiectivelor de strategie a guvernului de îmbunătățire a situației rromilor și activitatea structurilor de implementare a strategiei;
- asigură asistența de specialitate experților locali pentru rromi care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației rromilor;
- identifică, propune soluții pentru îmbunătățirea situației rromilor pe care le transmite, după însușirea lor de către prefect, instituției competente din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
- întocmește lunar un calendar cu activitățile ce se vor desfășura la nivel județean pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul general de măsuri, pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației rromilor;
- participă alături de alți reprezentanți, desemnați de prefect la acțiuni de verificare și îndrumare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;
- verifică stadiului realizării măsurilor pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul din cadrul autorităților administrației publice locale;
- îndrumă cetățenii care se adresează cu diverse probleme la cancelaria prefectului spre persoanele sau instituțiile care au competențe de rezolvare;
- asigură redactarea, evidența, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării și multiplicării corespondenței ordinare;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- tehnoredactează lucrări primite de la prefect;
- asigură un circuit optim al corespondenței primite de la prefect către compartimentele de specialitate și persoanele indicate în rezoluție;
- întocmește liste utile (numere de telefon, adrese instituții, ministere etc);
- ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;
- difuzează ordinele, instrucțiunile date de prefect;
- asigură convocarea persoanelor invitate de către prefect;
- asigură ordinea primirii în audiență a persoanelor de către prefect;
- eliberează și ține evidența ordinelor de deplasare ale salariaților;
- participă la realizarea sarcinilor ce decurg din activitatea de protocol la cabinetul prefectului;
- ține evidența oficialităților din țară și străinătate primite de către prefect;
- primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă, adresată Instituției Prefectului prin poștă militară;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, coroborat cu dispozițiile H.G.R. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Legii nr. 52/2003 – privind transparența decizională ;
- răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

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

Art.19. Compartimentul de audit intern

Desfășoară activitatea funcțional independentă care printr-o abordare sistematică și metodică oferă asigurare și consiliere, celui mai înalt nivel al managementului, asupra modului de gestionare a riscurilor asociate activităților derulate în vederea atingerii obiectivelor generale și specifice ale instituției 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 și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Conducerea compartimentului este asigurată de prefect.

Compartimentul are raporturi de subordonare ierarhică direct față de prefect



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



Compartimentul are raporturi de colaborare cu toate structurile de specialitate de la nivelul instituției, cu reprezentanții Direcției Generale Audit Intern din Cadrul MAI și cu șeful Sectorului 8 Audit Intern Constanța.

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

- să gestioneze mai bine riscurile;
- să asigure o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului;
- să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;
- să asigure o evidență contabilă și un management informatic fiabile și corecte;
- să îmbunătățească calitatea managementului, a controlului și auditului intern;
- să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

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

a) își desfășoară activitatea conform Normelor Metodologice privind exercitarea auditului public intern în Ministerul Administrației și Internelor aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr.555/07.10.2003

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

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

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

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

d) informează UCAAPI, prin Direcția Generală Audit Intern din cadrul Ministerului Administrației și Internelor și despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

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

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

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

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

Auditorul îndeplinește orice alte atribuții primite de la prefect și subprefecți pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

Art. 20. Direcția economică, resurse umane și administrativ are în structura sa următoarele compartimente :

- a) Compartimentul financiar-contabilitate
- b) Compartimentul resurse umane
- b) Compartimentul achiziții publice, IT și administrativ

Art. 21. Compartimentul financiar-contabilitate are următoarele atribuții principale :

- întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget anual, anexe, note de fundamentare pe care le prezintă spre aprobare conducerii Instituției Prefectului și Ministerului Administrației și Internelor ;

- asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, în vederea emiterii avizului prefectului, pe care îl formulează, îl prezintă prefectului spre semnare și îl înaintează ministerului de resort;

- organizează contabilitatea cheltuielilor, pe baza bugetului aprobat și repartizat instituției, pe capitole, titluri de cheltuieli, articole, alineate și paragrafe bugetare, plata netă de casă și cheltuielile efective corelate cu obligațiile de plată pentru cheltuielile de personal, cheltuielile materiale, cheltuielile de capital;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- organizează și conduce evidența contabilă a elementelor de activ și pasiv, a clienților și furnizorilor, a altor creanțe și obligații;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare (trimestriale și anuale);
- asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- elaborează proiectul bugetului de cheltuieli;
- întocmește lunar, documentația privind cererile de credite în concordanță cu nevoile instituției;
- face propuneri pentru suplimentarea alocațiilor bugetare precum și modificarea alocațiilor bugetare între articole, conform dispozițiilor legale;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor financiar-contabile;
- urmărește încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor aprobate în structură;
- analizează lunar și trimestrial stadiul execuției bugetare;
- analizează lunar și trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal ;
- întocmește documentația necesară privind deschiderile de finanțări pentru cheltuieli de capital la Trezoreria Focșani;
- asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, începând cu convocarea comisiei de inventariere pentru instruire și terminând cu analiza modului de valorificare a inventarului;
- asigură întocmirea și verifică periodic registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe existente în instituție și inscripționează bunurile conform Ordinului OMEF nr. 3512/2008 pentru documentele financiar contabile anexa nr. 2;
- asigură organizarea licitațiilor privind achizițiile publice;
- analizează ofertele de pret pentru cazurile de încredintare directă și prezintă în scris prefectului;
- respectă disciplina financiară și propune prefectului achitarea facturilor;
- ține legătura cu Ministerul Administrației și Internelor și cu Trezoreria Focșani în rezolvarea tuturor problemelor ce apar ;
- participă la întocmirea fișelor de finanțare pentru obținerea de fonduri din credite externe (rambursabile sau nerambursabile) pe bază de programe;
- informează periodic conducerea Instituției Prefectului - județul Vrancea despre posibilitățile financiare, propunând luarea de măsuri în vederea respectării legislației în vigoare;
- analizează periodic activitatea de aprovizionare a instituției cu materiale (mijloace fixe, obiecte inventar, rechizite, materiale gospodărești și pentru întreținere, consumabile pentru calculatoare și pentru aparatele xerox etc);
- coordonează și verifică aplicarea dispozițiilor 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;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- întocmește documentații pentru deplasările în străinătate ale demnitarilor sau altor salariați din cadrul instituției;
- verifică și răspunde de modul de exploatare a autoturismelor din parcul Instituției Prefectului - județul Vrancea;
- răspunde de modul de administrare și gospodărire a sediului instituției;
- execută control zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casă și trezorerie, astfel încât să se asigure decontarea imediată a comenzilor, contractelor, recuperarea debitelor restante, lichidarea tuturor obligațiilor de plată;
- întocmește documentele de plată către furnizori și verifică decontarea acestora prin bancă, trezorerie;
- întocmește și depune, la termenele stabilite de Ministerul Administrației și Internelor, situațiile financiare trimestriale, anuale;
- coordonează și verifică modul de calcul al drepturilor salariale pentru salariații Instituției Prefectului ;
- întocmește la termen statele de plată a salariilor și a altor drepturi salariale ;
- întocmește declarațiile individuale și centralizate cu privire la impozitele și taxele datorate bugetului consolidat și depune declarațiile în format electronic și pe suport de hartie organelor abilitate în colectarea acestora;
- întocmește și predă direcției județene de statistică dări de seamă și alte informări solicitate;
- acordă viza de control financiar preventiv propriu conform legislației în vigoare, urmărind cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și aprobate prin ordin al prefectului;
- răspunde de modul de rezolvare a corespondenței repartizate;
- răspunde de întocmirea situațiilor solicitate de către minister prin adrese, radiograme urmărind cu strictețe respectarea termenului de răspuns;
- întocmește necesarul anual, trimestrial și lunar al publicațiilor și face abonamente la publicații, monitoare oficiale, colecții de legi și hotărâri de guvern ;
- răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.;
- în conformitate cu prevederile legale, participă la organizarea alegerilor locale și generale, precum și a referendumurilor, asigurând achiziționarea materialelor necesare, repartizarea lor în teritoriu și acordarea indemnizațiilor membrilor birourilor electorale din întreg județul;
- urmărește cunoașterea și respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate specific;
- participă la întocmirea altor situații, informări repartizate de conducerea prefecturii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea prefecturii.
- întocmește lucrări de sinteză, le raportează la Ministerul Administrației și Internelor.



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



Art. 22. Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții principale :

- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului și elaborează proiectul de ordin spre aprobare ;

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

- întocmește organigrama și statul de funcții ale Instituției Prefectului, acte prin care se asigură încadrarea în numărul de posturi aprobat de Ministerul Administrației și Internelor, repartizarea numărului de posturi pe funcții, astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor conferite prefectului prin lege și întocmește proiectele de ordin cu privire la aprobarea structurii organizatorice;

- întocmește statele de personal și le prezintă ordonatorului de credite spre aprobare ;

- efectuează lucrări legate de recrutare, încadrare conform Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 300 /2004 privind activitatea de management resurse umane în unitățile Ministerului Administrației și Internelor cu modificări și completări ulterioare, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificări și completări ulterioare, Dispoziției Directorului Direcției Management Resurse Umane nr. II/971 din 16.10.2006 pentru modificarea și completarea Dispoziției nr. II/960/2004, Ordinul nr.588/2005 – aprobarea ghidului carierei personalului M.A.I., Ordinului M.A.I. nr.629/2008 pentru aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea polițiștilor din M.A.I. și altor acte normative în vigoare;

- ține legătura în permanență cu Direcția Generală Pașapoarte și cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în ceea ce privește întocmirea lucrărilor privind numirea în funcție a personalului sau cele privind încetarea raporturilor de serviciu, trecerea în rezervă, de delegare, mutare și detașare.

- urmărește întocmirea proiectelor de ordin pentru cele două servicii publice comunitare privind:

- numirea sau eliberarea din funcție;
- încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, transfer, destituire din funcție, trecere în rezervă, pensionare, etc.;
- exercitarea tutelei profesionale;
- definitivarea pe post;
- numirea temporară pe post;
- modificarea raporturilor de serviciu;
- avansare, promovare;
- acordarea salariilor de merit;
- stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor, sporurilor și a altor drepturi salariale stabilite prin lege, majorarea sau indexarea salariilor;
- sancționarea disciplinară a personalului;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- reorganizarea aparatului;
- aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare;
- numirea comisiei de anchetă socială în vederea acordării compensației lunare pentru chirie convenită polițiștilor și acordarea acesteia pentru cei care au dreptul.
 - asigură gestionarea corectă a funcțiilor publice, evidența datelor personale ale funcționarilor publici și actualizarea permanentă a acestora, colaborează cu A.N.F.P. ;
 - acordă consultanță de specialitate șefilor structurilor de specialitate din cadrul instituției și monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual iar la finalizarea activității introduce în dosarele profesionale/personale rapoartele de evaluare ;
 - asigură asistență de specialitate evaluatorilor (și șefilor de la cele două servicii publice comunitare) și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați
 - respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilirea a salariilor de merit, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal și actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări (majorări, schimbări de funcții);
 - întocmește referatul și 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 ;
 - anual întocmește lucrările privind numărul maxim de titulari pentru fiecare clasă în raport cu numărul funcționarilor publici și le prezintă pentru aprobare ;
 - răspunde de elaborarea planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și a planului anual de perfecționare profesională a personalului potrivit Ordinului ANFP 1360/2008 și asigură, după aprobare, transmiterea acestora la A.N.F.P. ;
 - asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine ;
 - monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate ;
 - întocmește planul anual de perfecționare profesională profesională;
 - întocmește proiecte de ordin privind:
 - numirea sau eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu;
 - încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, transfer destituire din funcție, pensionare, etc.;
 - definitivarea pe post;
 - numirea îndrumătorilor pentru funcționarii publici debutanți;
 - numirea temporară pe post;
 - modificarea raporturilor de serviciu;
 - promovarea în grad, treaptă profesională sau în funcție;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- promovarea în categorie, clasă, grad sau avansarea în treaptă de salarizare pentru funcționarii publici;
 - acordarea salariilor de merit;
 - stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor și a altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru funcționari publici, personalul de la cabinetul prefectului și cel angajat pe bază de contract de muncă, majorarea sau indexarea salariilor;
 - sancționarea disciplinară a salariaților din aparatul propriu;
 - desemnarea unor reprezentanți ai Instituției Prefectului județului Vrancea în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor;
 - organizarea sau reorganizarea comisiei de examinare, comisiei de concurs, a comisiei paritare, a comisiei de disciplină;
 - organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;
 - reorganizarea aparatului propriu al Instituției Prefectului;
 - aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Instituției Prefectului.
- ține evidența sporului de vechime pe salariat și calculează vechimea în muncă pentru salariații din aparatul propriu;
 - întocmește documentația necesară pentru acordarea normei de hrană și a sporului pentru condiții vătămătoare;
 - întocmește dosarele contribuabililor privind deducerile din impozitul pe salariu și comunică modificările intervenite persoanei din cadrul compartimentului financiar-contabilitate, cu atribuțiuni privind calculul salariilor;
 - întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul de personal și fondul de salarii realizat ;
 - asigură ca planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs să se facă în baza propunerilor structurilor de specialitate din instituție elaborând în acest sens referatul și ordinul, referitoare la eșalonarea concediilor de odihnă ;
 - ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite și recuperărilor pentru fiecare salariat în parte ;
 - gestionează carnetele de muncă ale personalului, înregistrează corect și la timp toate modificările intervenite în situația titularilor carnetelor de muncă privind stabilirea salariilor, majorarea sau indexarea acestora, acordări de grade sau trepte profesionale, modificarea categoriei, clasei sau gradului pentru funcționarii publici , calculează și acordă toate drepturile ce decurg din vechimea în funcție și în muncă ;
 - întocmește documentația necesară pentru stabilirea premiilor ce se acordă salariaților instituției ;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- întocmește documentația necesară pentru completarea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă, pentru invaliditate sau pentru pensie de urmaș ;
- comunică la Casa Județeană de Pensii desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu pentru cei pensionați ;
- solicită și cumpără de la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie carnetele de muncă sau suplimente ;
- întocmește, gestionează și actualizează permanent dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale celorlalți salariați;
- operează modificările în programul REVISAL și comunică în termen modificările la I.T.M. ;
- întocmește și completează registrele privind evidența salariaților și evidența funcționarilor publici în format de hârtie și în format electronic ;
- comunică Ministerului Administrației și Internelor modificările intervenite în baza de date privind personalul angajat ;
- eliberează adeverințe de salariat și adeverințe privind vechimea în muncă ;
- se îngrijește de confecționarea ecusoanelor și a legitimațiilor pentru salariați;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, îndeplinind în acest sens atribuțiile prevăzute la art. 10 din Legea nr. 144/2007, cu modificările și completările ulterioare ;
- întocmește lucrările solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici pentru aparatul de specialitate al primarilor din județ, precum și alte lucrări solicitate de ANFP și repartizate de conducerea instituției ;
- întocmește procesele verbale cu privire la acordarea sporurilor prevăzute în Ordinul M.A.I. nr. 629/2008 pentru aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea polițiștilor din M.A.I. ;
- ține evidența ordinelor prefectului cu caracter secret și secret de serviciu și le comunică celor îndreptățiți ;
- completează lunar în fișele de evidență individuală orele suplimentare efectuate și orele suplimentare plătite ;
- verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen ;
- eliberează extrase sau copii de pe actele din arhiva instituției, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau secrete de serviciu ;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;
- răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



Art. 23. Compartimentul achiziții publice, IT și administrativ are următoarele atribuții principale:

1. Pe linie de achiziții publice:

- aplică legislația în vigoare, metodele și tehnicile de management specifice activității de achiziții publice la nivelul Instituției Prefectului;

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul Instituției Prefectului, pe care îl prezintă spre aprobare prefectului;

- asigură, pe parcursul derulării întregului proces de achiziție publică, aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii: nediscriminarea operatorilor economici, garantarea tratamentului egal, recunoașterea reciprocă, transparența și integritatea procesului, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice, asumarea răspunderii;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pentru derularea procedurilor de achiziție publică; participă la elaborarea clauzelor contractuale.

- asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire, elaborează documentele și asigură corespondența cu toți cei implicați în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- participă la primirea, examinarea, selecția și evaluarea ofertelor de achiziții publice, stabilirea ofertei câștigătoare precum și la întocmirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

- informează candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordului-cadru, admiterea într-un sistem de achiziție dinamic sau, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri; analizează modul în care a fost îndeplinit contractul; întocmește documentele constatatoare privind îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale;

- participă la soluționarea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- constituie și păstrează dosarele achiziției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- transmite către ANRMAR raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior, în urma derulării procedurilor de atribuire;

- asigură prin purtătorul de cuvânt al instituției transparența informațiilor în ceea ce privește procedurile de achiziții publice;

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



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- asigură evidența cantitativ-valorică a sigiliilor și ștampilelor utilizate în Instituția Prefectului – județul Vrancea

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

2. *Pe linie de IT:*

- aplică legislația în vigoare, metodele și tehnicile de management specifice activității de tehnologia informației la nivelul Instituției Prefectului ;

- asigură întreținerea și actualizarea informațiilor postate pe site-ului oficial al instituției prefectului, la solicitarea personalului din cadrul cancelariei Prefectului;

- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune Ministerului Administrației și Internelor, în vederea utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

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

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

- analizează și optimizează fluxul informației administrative;

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

- administrează rețeaua de calculatoare din cadrul instituției prefectului și urmărește buna funcționare a server-ilor și programelor implementate, a rețelei de calculatoare și conexiunii la Internet ;

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

- colaborează la aplicarea procedurilor legale privind achizițiile publice;

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

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

- asigură gestionarea căsuței poștale a instituției ;

- asigură transmiterea electronică de date solicitate de autoritățile administrației publice centrale ;

- asigură preluarea modificărilor bazelor de date și programelor informatice ce apar conform legislației ;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



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

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

3. Pe linie administrativă :

- răspunde de gestionarea patrimoniului instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, bunuri valorice de combustibil), urmărind pe baza programului anual de achiziții aprovizionarea fluentă, în cantități și sortimente care să asigure o bună desfășurare a activității compartimentelor funcționale ale prefecturii, evitând crearea de stocuri supranormative;

- participă anual la desfășurarea lucrărilor de inventariere, casare, transfer, a bunurilor aflate în gestiune;

- asigură încărcarea bazei de date privind evidența autorităților și instituțiilor publice locale, respectiv a serviciilor publice deconcentrate ;

- asigură evidența privind datele de contact și numerele de telefon ale salariaților instituției ;

- urmărește încadrarea în plafonul stabilit pentru telefoanele fixe și mobile repartizate salariaților instituției ;

- întocmește lunar graficele privind efectuarea serviciului de permanență pe unitate și comunică M.A.I. programarea serviciului de permanență pentru perioadele solicitate ;

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

- conduce evidența parcului auto și calculează consumul normat de combustibili și lubrefianți ;

- eliberează și gestionează formularele cu regim special;

- organizează și urmărește curățenia, igienizarea și asigurarea microclimatului în spațiile din dotarea prefecturii, precum și a spațiilor comune;

- inițiază documentația pentru transferarea fără plată a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar din patrimoniul Instituției Prefectului ;

- efectuează lunar punctajul fișelor de magazie cu fișele de evidență contabilă ;

- asigură confecționarea și evidența ștampilelor, sigiliilor, parafelor, inclusiv a celor necesare alegerilor și referendumului ;

- întocmește și ține evidența cheltuielilor ocazionate de activitatea de protocol ;

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

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



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- verifică și ia măsurile ce se impun pentru funcționarea și siguranța instalațiilor și utilităților aferente spațiilor aflate în administrarea prefecturii;
- organizează și răspunde de paza instituției și circulația persoanelor care intră în sediul administrativ al Prefecturii, conform normelor aprobate;
- participă la organizarea și desfășurarea altor activități ce se organizează la nivel de instituție ;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local
- răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

Art. 24. Serviciul afaceri europene, relații internaționale și servicii publice deconcentrate are în structura sa organizatorică următoarele compartimente:

- a) Compartimentul dezvoltare economică și conducerea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență
- b) Compartimentul afaceri europene și cooperare internațională_

Art. 25. Compartimentul dezvoltare economică și conducerea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență are următoarele atribuții principale:

- solicită date serviciilor publice deconcentrate și autorităților administrației publice locale în vederea elaborării de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare în județ, pe baza datelor furnizate de serviciile publice deconcentrate și autoritățile locale, pe care le prezintă prefectului;
- formulează, pe baza studiilor și rapoartelor cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare în județ, propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate ;
- participă în cadrul comisiilor mixte constituite prin ordin al prefectului, care verifică modul de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;
- solicită serviciilor publice deconcentrate și autorităților locale propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională;
- sintetizează propunerile primite și le prezintă prefectului;
- asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, în vederea emiterii



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



avizului prefectului, pe care îl formulează, îl prezintă prefectului spre semnare și îl înaintează ministerului de resort;

- elaborează, pe baza propunerilor serviciilor publice deconcentrate, Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

- solicită serviciilor publice deconcentrate și autorităților locale informări asupra situației și evoluției stării generale economice, sociale, culturale din județ;

- solicită serviciilor publice deconcentrate rapoarte lunare cu privire la îndeplinirea măsurilor propuse în Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

- solicită serviciilor publice deconcentrate și autorităților locale datele necesare elaborării Raportului anual privind starea economico-socială a județului;

- elaborează Raportul anual privind starea economico-socială a județului, pe care îl prezintă prefectului;

- actualizează periodic baza de date privind programele și strategiile guvernamentale;

- solicită serviciilor publice deconcentrate și autorităților locale rapoarte asupra modului de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale, le centralizează și le prezintă prefectului;

- întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic și de specialitate, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

- asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere și celelalte organe ale administrației 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 și monitorizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a întocmirii fișelor postului
- solicitarea de informări la creditele nefolosite la sfârșitul anului anterior
- verificarea și evidența patrimoniului serviciului public deconcentrat
- verificarea existenței dosarelor profesionale, a modului de organizare și funcționare a comisiei de disciplină, a activității de pregătire profesională continuă (inclusiv existența unei strategii și planificări pe termen lung)
- evidența și stadiul programelor și proiectelor implementate
- evidența și stadiul acțiunilor în instanță
- monitorizarea paginii web a serviciului public deconcentrat
- verificarea modului de aplicare a prevederilor Legii 544/2001 și Legii 52/2003



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- informează prefectul cu privire la aspectele semnalate cu ocazia verificărilor și monitorizărilor înscrise la paragraful anterior;
- conlucrează cu serviciile publice deconcentrate, compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean și al consiliilor locale în vederea elaborării și inițierii proiectelor hotărârilor de Guvern care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Administrației și Internelor, a unor proiecte de acte normative;
- asigură analiza trimestrială a modului în care se asigură protecția unităților de învățământ, conform prevederilor Legii nr. 35/2007, solicită informațiile necesare și asigură întocmirea rapoartelor prevăzute de acest act normativ;
- analizează posibilitățile de deschidere a unor puncte de lucru în unele localități din județ unde să se soluționeze cu celeritate problemele cetățenilor și asigură organizarea acestora;
- monitorizează progresul măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice
- centralizează rapoartele de activitate de la unitățile locale de monitorizare
- întocmește rapoarte de monitorizare asupra modului de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități, pe care le prezintă prefectului;
- solicită serviciilor publice deconcentrate implicate informări asupra îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean, pentru situații de urgență;
- prezintă prefectului, pe baza solicitărilor autorităților locale, propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- în cazul iminenței sau manifestării unei situații de urgență, propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale și a consiliului județean, după caz;
- prezintă prefectului rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastre, elaborate de colective de specialiști constituite prin ordin al prefectului, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în astfel de situații;
- prezintă prefectului informări cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase, transmise de instituțiile abilitate;
- asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse, efectuată de cei în drept;
- prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase, pe baza propunerilor autorităților publice locale interesate;
- propune prefectului constituirea de comisii mixte care să verifice modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- monitorizează activitatea comisiilor mixte constituite și prezintă prefectului rapoartele întocmite de acestea;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- solicită serviciilor publice deconcentrate propunerile cu privire la programul de activitate al colegiului prefectural;
- asigură lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural;
- asigură lucrările de secretariat pentru Comisia de dialog social;
- solicită partenerilor sociali propunerile cu privire la programul de activitate al Comisiei de dialog social;
- colaborează la transpunerea în practică a Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- colaborează cu partenerii sociali și informează permanent asupra nevoilor acestora, facilitând soluționarea problemelor în discuție;
- semnalează fenomenele care pot genera conflicte sau stări tensionale în relația dintre patronat și sindicate, făcând propuneri pentru prevenirea acestora;
- solicită serviciilor publice propunerile cu privire la programul de activitate al Comitetului consultativ de dialog civic pentru persoanele de vârstă a treia;
- asigură lucrările de secretariat pentru Comitetul consultativ de dialog civic pentru persoanele de vârstă a treia;
- asigură relația cu organizațiile din sectorul nonguvernamental;
- elaborează politicile referitoare la colaborarea cu societatea civilă la activități care au legătură cu procesul de integrare europeană care să cuprindă inclusiv modul de evaluare a acestei colaborări;
- coordonează activitatea de aplicare și urmărire a respectării prevederilor Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură secretariatul comitetului de securitate și sănătate în muncă organizat în cadrul instituției;
- coordonează activitatea de aplicare și urmărire a respectării prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- asigură consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Instituției Prefectului ;
- rezolvă scrisorile și corespondența primită în termenul prevăzut de lege ;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local
- răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

Art. 26. Compartimentul afaceri europene și cooperare internațională are următoarele atribuții principale :



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- solicită serviciilor publice și consiliului județean propuneri pentru planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe
- întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea specialiștilor Consiliului județean;
- participă la realizarea acțiunilor cuprinse în planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe;
- ține evidența acțiunilor desfășurate din planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe;
- propune prefectului organizarea de acțiuni pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central, în parteneriat cu serviciile publice deconcentrate;
- colaborează cu reprezentanții societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- propune prefectului încheierea parteneriatelor cu reprezentanții societății civile în vederea desfășurării de activități care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- organizează activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale
- întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;
- solicită serviciilor publice deconcentrate repartizate prin ordin al prefectului și autorităților locale propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională;
- sintetizează propunerile primite și le prezintă prefectului;
- participă la organizarea, din inițiativa instituției sau în colaborare cu alți parteneri, a manifestărilor locale de multiplicare a informației europene și de prezentare a unor proiecte comunitare în derulare;
- participă la identificarea și eliminarea obstacolelor în calea liberei circulații a persoanelor, bunurilor, serviciilor și capitalurilor, existente în actele normative adoptate la nivel local;
- este responsabil al procesului de comunicare interinstituțională;
- participă la constituirea rețelei formale a comunicatorilor din cadrul serviciilor publice deconcentrate;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- propune demersurile necesare pentru intensificarea colaborării cu instituții similare din Uniunea Europeană și realizarea unor protocoale de înfrățire;
- stabilește politica internă pentru monitorizarea lunară, la nivel județean, pe linia afacerilor europene;
- participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă din cadrul instituției;
- verifică modul de aplicare a prevederilor Legii 544/2001 și Legii 52/2003;
- răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale ;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local

Art. 27. Direcția juridică are în structura sa următoarele servicii și compartimente:

- a) Serviciul verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ
- b) Compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, apostilări, autorizări și atribuire de denumiri, arhivă
- c) Compartimentul informare, relații publice și secretariat

Art. 28. Serviciul verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ are următoarele atribuții principale:

- ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale transmise prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- examinează, sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice locale;
- întocmește referate, după examinarea legalității actelor administrative prin care propune, motivat, acordarea/neacordarea avizului de legalitate;
- verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- ține evidența ședințelor consiliilor locale la localitățile la care exercită controlul de legalitate;
- propune prefectului, sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea revocării sau modificării actului considerat nelegal sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul, pe bază



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



de mandat convențional; în acest sens, elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, căi de atac, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor Instituției Prefectului - județul Vrancea în fața instanțelor de judecată, în cauzele în care este citată instituția sau prefectul;

- actualizează registrul de termene de fiecare dată când revine de la instanță;
- înscrie la repartizarea unui dosar nou, în dosarul de termene, următoarele date: numărul dosarului, numele și prenumele consilierului juridic desemnat, instanța, etapa procesuală, părțile, obiectul, primul termen.
- sesizează conducerea instituției cu privire la deficiențele acesteia, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- întocmește rapoarte și informări, lunare și trimestriale cu privire la actele administrative verificate și cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată pe care le prezintă conducătorului ierarhic superior;
- elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire;
- propune, în condițiile legii, verificări și întocmește documentația 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 aleșilor locali;
- propune, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar, în calitate de reprezentant al statului în unitatea administrativ teritorială, inclusiv la sediul autorității administrației publice locale și propune prefectului, dacă este cazul sesizarea organelor competente.
- desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului.
- participă la toate instruirile organizate de instituție cu secretarii unităților administrative-teritoriale.
- elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale;
- propune acțiuni de control, îndrumare și sprijin la unitățile administrative-teritoriale pentru a asigura interpretarea corectă și unitară a dispozițiilor legale;
- pe bază de mandat convențional reprezintă în instanța de judecată Comisia județeană de aplicare a Legii fondului funciar sau prefectul; în acest sens, elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, căi de atac, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor Comisiei județene Vrancea în fața instanțelor de judecată, în cauzele în care este citată aceasta.
- formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și rezolvă corespondența primită în termenul prevăzut de lege.



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- participa la programul de audiențe organizat de către conducerea instituției în funcție de solicitări.

- analizează, anual activitatea proprie, întocmește în acest sens rapoarte și informări pe care le prezintă conducerii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică;

- pe baza aprobării date de prefect sesizează primarii și colaborează cu ei în vederea declanșării acțiunii de eliberare din funcție sau sancționarea disciplinară a secretarilor municipiilor, orașelor și comunelor în condițiile legii.

- asigură la cererea secretarilor municipiilor, orașelor și comunelor îndrumarea metodologică cu caracter juridic;

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

- asigură redactarea, evidența, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării și multiplicării corespondenței ordinare, atenționează și informează cu privire la depășirea termenelor;

-colaborează la culegerea datelor în vederea întocmirii rapoartelor și informărilor privind activitatea Direcției Juridice;

- ține evidența registrelor aferente activității direcției juridice la instanțele de judecată;

Art. 29. Compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, apostilări, autorizări și atribuire de denumiri, arhivă are următoarele atribuții principale:

- asigură lucrările Colectivului de lucru și ale Comisiei județene pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și 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;

- întocmește corespondența cu comisiile locale în vederea completării dosarelor și, în funcție de aceasta, face propuneri comisiei județene împreună cu ceilalți membri ai colectivului de lucru;

- pregătește documentația în vederea analizării de către comisia județenă;

- redactează referatul de specialitate și hotărârile comisiei județene;

- verifică propunerile, sesizările și contestațiile în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și prezintă concluziile Comisiei județene de aplicare a Legilor fondului funciar;

- monitorizează/verifică aplicarea corectă și unitară a legilor privind restituirea proprietăților și acordă îndrumare persoanelor fizice și juridice implicate în procedurile administrative de restituire, soluționează petițiile ce îi sunt adresate;

- primește și difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Națională de Restituire a Proprietăților;

- întocmește și comunică Autorității Naționale de Restituire a Proprietăților toate informațiile ce îi sunt solicitate;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- exercită controlul fazei administrative de aplicare a legilor fondului funciar (constată, aplică sancțiuni);
- întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale legate de problematica fondului funciar și situații statistice;
- asigură lucrările de secretariat ale Colectivului de lucru și ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, punerea în posesie a proprietarilor, modului și modelului de atribuire a titlului de proprietate și în acest sens:
 - convoacă în scris membrii Comisiei județene de fond funciar și transmite acestora procesul verbal întocmit în cadrul ședințelor Colectivului de lucru;
 - întocmește lista de prezență a membrilor Comisiei județene de fond funciar pentru fiecare ședință;
 - redactează procesele verbale ale ședințelor Comisiei județene de fond funciar și asigură semnarea acestora de către toți participanții;
 - redactează hotărârile Comisiei județene de fond funciar și alte materiale care emană de la aceasta;
 - asigură comunicarea materialelor Comisiei județene de fond funciar celor interesați;
 - întocmește și arhivează dosarele de ședință ale Comisiei județene de fond funciar;
 - împreună cu membrii comisiei județene soluționează contestațiile formulate împotriva măsurilor stabilite de către comisiile locale;
 - verifică documentațiile înaintate în vederea obținerii autorizației de colector conform O.G. nr. 16/2001, comunică rapoarte la M.A.I. și Ministerul Industriei și Comerțului referitoare la situația 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 și completările ulterioare;
 - verifică documentația și 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 și art. 34 din Legea nr.1/2000 și face propuneri în scris;
 - întocmește proiecte de ordin privind atribuirea de teren conform art. 36 din Legea 18/1991 republicată și art. 34 din Legea nr.1/2000;
 - înregistrează, ține evidența, asigură multiplicarea și comunicarea tuturor ordinelor prefectului, atât a celor cu caracter individual cât și a celor cu caracter normativ;
 - formulează referatele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și rezolvă corespondența primită în termenul prevăzut de lege;
 - asigură redactarea, evidența, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării și multiplicării corespondenței ordinare, atenționează și informează cu privire la depășirea termenelor;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- coordonează activitatea de aplicare și urmărire a respectării prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, la nivelul structurilor din cadrul instituției

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

- analizează dosarele depuse din punct de vedere al documentelor care atestă dreptul de proprietate, al actelor de stare civilă etc;
- întocmește corespondența cu solicitanții în vederea completării dosarelor și, în funcție de aceasta, face propuneri comisiei județene;
- întocmește corespondența cu solicitanții în vederea completării dosarelor și, în funcție de aceasta, face propuneri comisiei județene;
- pregătește documentația în vederea analizării de către comisia județenă și transmite dosarele aprobate comisiei de evaluare;
- redactează referatul de specialitate și hotărârile comisiei județene;
- redactează referatul de specialitate și hotărârile comisiei județene;
- comunică A.N.R.P. București și persoanelor îndreptățite, hotărârile comisiei județene;
 - asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001;
 - exercită controlul aplicării fazei administrative a Legii nr. 10/2001 (constată și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 10/2001);
 - comunică situația juridică și locativă a imobilelor solicitate conform O.U.G. nr. 83/1999 și Titlului VII din Legea nr. 247/2005;
 - aplică apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României și care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga ;
 - participa la programul de audiențe organizat de către conducerea instituției în funcție de solicitări.
- organizează și gestionează arhiva Instituției Prefectului, conform Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al Ministerului Administrației și Internelor;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- verifică și preia de la compartimentele creatoare de documente dosarele constituite, legate, numerotate, sigilate și parafate, pe bază de inventare pe termene de păstrare și procese-verbale de predare primire, pe care le semnează;
- întocmește documentația necesară eliminării dosarelor și o transmite pentru confirmare Direcției Județene a Arhivelor Naționale, îngrijindu-se de obținerea avizului respectiv;
- asigură predarea integrală a arhivei aprobate pentru eliminare, la unitățile de recuperare;
- pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, conform prevederilor legii;
- cercetează documentele de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; întocmește referatul cu rezultatul cercetării;
- pe bază de semnătură pune la dispoziție și ține evidența documentelor împrumutate serviciilor și compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate și la integrează în fond;
- asigură evidența informatizată a depozitului de arhivă;
- propune prefectului măsuri de monitorizare, verificare și control a arhivelor existente la nivelul spd-urilor și primăriilor;
- participă la activitatea de monitorizare, verificare și control a arhivelor existente la nivelul serviciilor publice deconcentrate și primăriilor;
- asigură multiplicarea documentelor și lucrărilor curente ale salariaților instituției;
- asigură exploatarea și întreținerea multiplicatoarelor, ghilotinei și aparatului de plastifiere, în scopul realizării lucrărilor din cadrul instituției;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință și asigură evacuarea lor în caz de calamități;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local

Art. 30. Compartimentul informare, relații publice și secretariat are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu cetățenii și problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, prin exercitarea de atribuții în următoarele domenii principale de activitate:

a) organizarea și coordonarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență, îndeplinind următoarele atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I. nr. 190/2004:

- rezolvarea petițiilor adresate instituției, care din punct de vedere juridic, pot îmbrăca cel puțin patru forme și anume: *cereri, reclamații, sesizări și propuneri*;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii, compartimente se dau solicitanților îndrumările necesare;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, care nu intră în atribuția instituției prefectului, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- asigură primirea cetățenilor în audiență la nivelul Instituției Prefectului – județul Vrancea, în condiții optime, în zilele și la orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități;
- manifestă grijă, solitudine și receptivitate în discuțiile cu cetățenii față de problemele prezentate, iar în cazul când acestea nu pot fi soluționate favorabil, dă explicațiile și îndrumările necesare, inclusiv cu privire la la posibilitatea de primire în audiență la structurile ierarhic superioare, când se solicită aceasta ;
- comunică rezultatele celor interesați, imediat sau ulterior, verbal ori în scris :
- întocmește fișele de audiență și asigură răspunsul la termen către persoanele care se adresează instituției și care îi sunt repartizate spre soluționare;
- prezintă notele de audiere șefilor compartimentelor, în vederea informării executivului asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- ține evidența cetățenilor primiți în audiență în registrul prevăzut la anexa nr. 4 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004, și/sau pe bază de evidență computerizată;
- ține evidența petițiilor adresate Instituției Prefectului-județul Vrancea prin circuitul intern, poșta civilă, curieri, fax sau e-mail în registrul prevăzut la anexa nr. 1 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004 și/sau pe bază de evidență computerizată;
- soluționează și redactează răspunsurile la petițiile adresate direct Instituției Prefectului – Județul Vrancea sau remise spre soluționare de către autoritățile centrale, complet și temeinic argumentat pentru a convinge petenții de justetea soluțiilor adoptate, respectând totodată, prevederile legale privind protecția informațiilor clasificate, drepturile și libertățile fundamentale ale omului și indicând în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate;
- examinează, rezolvă sesizările, cererile și propunerile și comunică răspunsurile către petenți 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 ;
- întocmește semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență”, conform art. I, anexa nr. 2 la Ordinul MAI nr. 177/15.03.2007;
- pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește situații, la solicitarea conducerii instituției, privind petițiile și notele de audiență nesoluționate în termen legal;
- tehnoredactează anumite lucrări primite din partea conducerii ;



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



b) desfășoară activități cu caracter specific de secretariat, îndeplinind următoarele atribuții principale în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I. nr. 1000/2005 – privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în M.A.I. :

- primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă adresată Instituției Prefectului – județul Vrancea, prin circuitul intern, poșta civilă, fax, e-mail etc;
- clasifică și ordonează corespondența în mapă;
- procedează la trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- înregistrează documentele neclasificate în registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare, prevăzut în anexa nr. 2, conform regulilor de lucru prevăzute în anexa nr. 3 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;
- distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile și compartimentele instituției numai pe bază de semnătură în condica de predare – primire a corespondenței ordinare, conform anexei nr. 6 la Ordinul MAI nr. 1000/01.11.2005 și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, precum și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
- primește și distribuie către serviciile și compartimentele Instituției Prefectului – județul Vrancea notele de audiență acordate de către conducătorii instituției și urmărește soluționarea acestora în termenul prevăzut de lege;
- primește, pregătește pentru expediere și expediază efectiv corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;
- pregătește și prezintă la Secretariatul Cabinetului Prefectului, pentru expediere, corespondența pentru poșta specială;
- colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor;
- întocmește liste utile (numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice etc.);
- ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;
- ține evidența registrelor de intrare – ieșire a corespondenței ordinare, a condicilor de predare – primire a corespondenței ordinare, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiplicat, a registrelor de evidență a petițiilor, a registrelor de evidență a persoanelor primite în audiență, conform anexei nr. 4 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;
- predă direct destinatarilor – după înregistrare – corespondența cu mențiunea "strict personal", "personal", "strict confidential" sau "confidential";



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



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

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

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului în vederea realizării atribuțiilor ce revin prefectului.

Art. 31. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple are următoarele atribuții principale:

- soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;

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

- administrează și gestionează registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;

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

- asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;

- organizează la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;

- asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare propriu, avizat de Direcția Generală de Pașapoarte și aprobat de prefect, prevăzut în anexa 1 care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 32. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor are următoarele atribuții principale:

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

- organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;

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



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



- colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare propriu, avizat de Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și aprobat de prefect, prevăzut în anexa 2 care face parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul Instituției Prefectului -județul Vrancea sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin potrivit funcției ocupate, în vederea realizării obiectivelor instituției. Ei sunt obligați să respecte programul de lucru.

Art. 34. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, să asigure în condițiile legii, transparența administrativă și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, persoanelor fizice sau juridice.

Art. 35. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, indiferent de postul pe care îl ocupă, răspund de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce le sunt încredințate. Ei sunt obligați să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane. În această situație, cel care a primit sarcina are obligația să facă cunoscut în scris conducerii instituției motivul refuzului sau de a aduce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

Art. 36. Superiorii ierarhici răspund de ordinele și instrucțiunile pe care le dau celor din subordine. Personalul care ocupă funcții de conducere nu este exonerat de răspunderile ce le incumbă prin angajarea responsabilității proprii a personalului din subordine.

Art. 37. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, trebuie să se ajute reciproc și să se suplinească în cadrul specialității lor pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VRANCEA



Art. 38. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, au obligația de a-și perfecționa în mod sistematic pregătirea profesională.

Art. 39. Prezentul REGULAMENT se va completa și cu alte prevederi ce vor rezulta din modificarea și completarea legislației.

Art. 40. Dispozițiile prezentului REGULAMENT vor fi aduse la cunoștința personalului din cadrul instituției prefectului în termen de 3 zile de la aprobarea acestuia prin Ordin al prefectului.

Art. 41. În baza prevederilor prezentului Regulament fiecare compartiment va întocmi fișa atribuțiilor de serviciu pentru personalul din cadrul compartimentului respectiv.

Art. 42. Reglementările privind :

- protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității ;
 - respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității ;
 - drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților ;
 - procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților ;
 - reguli concrete privind disciplina muncii în unitate ;
 - abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile ;
 - reguli referitoare la procedura disciplinară ;
 - modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice ,
- sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN, întocmit conform prevederilor TITLULUI XI, Capitolul I din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.