

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GIURGIU

O R D I N

pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Instituției Prefectului Județul Giurgiu

În conformitate cu prevederile art.16 din H.G.nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de referatul înregistrat sub nr. 9525 din 28 mai 2020

În temeiul art. 275 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

PREFECTUL JUDEȚULUI GIURGIU emite prezentul

O R D I N:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului Județul Giurgiu, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinului prefectului județului Giurgiu nr. 85 din 6.04.2016 cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Compartimentul financiar contabilitate va comunica prezentul ordin Compartimentului resurse umane.

Art.4. (1) Prezentul ordin se aduce la cunoștința salariaților prin grija Compartimentului resurse umane și a conducătorilor compartimentelor din cadrul Instituției Prefectului Județul Giurgiu.

(2) Prezentul ordin se publică pe site-ul instituției.



CONTRASEMNEAZĂ,
SUBPREFECT,
Mirel Dragoș Brăgaru
Mirel Dragoș BRĂGARU

Avizat de legalitate,
Șef serviciu

Adriana Putaru
Adriana PUȚĂRU

Giurgiu, 28-05 .2020
Nr. 883

Anexa la Ordinul Prefectului județului Giurgiu nr. 283 / 28-05 2020

PREFECT,



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL GIURGIU

CUPRINS

CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II	
RAPORTURILE CU ALTE AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE	3
CAPITOLUL III	
ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL GIURGIU	3
III. 1 - Structura organizatorică.....	3
III. 2 -Relațiile dintre structurile funcționale.....	5
III.3 Personalul de conducere din cadrul Instituției Prefectului Județul Giurgiu.....	6
CAPITOLUL IV	
ATRIBUȚIILE PREFECTULUI ȘI SUBPREFECTULUI.....	8
CAPITOLUL V	
REGIMUL JURIDIC APLICABIL ACTELOR PREFECTULUI.....	14
CAPITOLUL VI	
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL GIURGIU	15
VI.1 – Serviciul juridic	
VI.2. Serviciul afaceri europene, dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, relații publice și secretariat	18
VI.3 - Compartimentul audit intern	22
VI.4 –Compartimentul corpul de control al prefectului	24
VI.5 – Compartimentul financiar contabilitate	25
VI.6– Compartimentul achiziții și administrativ	25
VI.7 Compoanța de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (CSTIC)	26
VI.8 - Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor	27
VI.9 - Serviciul public comunitar de pașapoarte.....	28
VI.10 Cancelaria prefectului	29
VI.11 Colegiul prefectural	30
CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE	31

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - (1) Instituția Prefectului Județul Giurgiu este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul prevederilor Constituției României, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 460/26.04.2006, pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra instituției prefectului se asigură de Ministerului Afacerilor Interne.

(4) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne, precum și din alte surse prevăzute de lege.

(5) Instituția prefectului poate beneficia de proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumați în cadrul fiecărui proiect și/sau program.

Art. 2 - (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului în județul Giurgiu.

(2) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(3) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

(4) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate în județul Giurgiu.

(5) Prefectul asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență.

(6) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(7) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

(8) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Art. 3 (1) Instituția Prefectului Județul Giurgiu are sediul în județul Giurgiu, mun. Giurgiu Bd. Dobrogeanu Ghinea nr.3-5.

(2) Instituția Prefectului Județului Giurgiu își desfășoară activitatea în municipiul Giurgiu, str. București, nr.10, jud. Giurgiu, proprietate publică de interes județean, aflat în administrarea Consiliului Județean Giurgiu.

CAPITOLUL II

RAPORTURILE CU ALTE AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE

Art. 4 Între prefect, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliul județean și președintele consiliului județean, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.5 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituțiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale din județul Giurgiu, după caz, documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

(2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituției prefectului sau la sesizarea scrisă și motivată a unei autorități sau instituții abilitate, că secretarul general al unei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârșit în realizarea atribuțiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

Art. 6 Prefectul poate fi informat despre activitățile de control care urmează să se desfășoare în județ, de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL GIURGIU

III. 1 - Structura organizatorică

Art. 7 - (1) La nivelul Instituției Prefectului Județului Giurgiu, prin Ordinul prefectului județului Giurgiu nr. 213 din 04.05.2020, sunt organizate următoarele structuri funcționale, în condițiile legii, conform anexei la prezentul Regulament, după cum urmează:

- a) Cancelaria prefectului
- b) Corpul de control al prefectului;
- c) Audit intern
- d) Compartiment financiar- contabilitate

- e) Compartiment achiziții și administrativ
- f) Serviciul juridic:
 - f.1) Biroul controlul legalității actelor și apostilă;
 - f.2) Compartiment contencios administrativ;
 - f.3) Compartiment fond funciar, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu
 - f.4) Compartiment resurse umane
- g) Serviciul afaceri europene dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, relații publice și secretariat;
 - g.1) Compartiment afaceri europene și dezvoltare economică
 - g.2) Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate
 - g.3) Compartimentul relații publice și secretariat
- h) Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor /CSTIC (la nivel de compartiment)
- i) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
- j) Serviciul public comunitar de pașapoarte
- k) Colegiul prefectural.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile care îi revin personalului din cadrul structurilor sunt detaliate în fișele posturilor, documente elaborate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 8 - (1) Personalul instituției prefectului este format din înalți funcționari publici, funcționari publici de conducere și de execuție, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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

(3) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale prefectului și subprefectului se efectuează în condițiile legii.

(4) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate de Ministerul Afacerilor Interne.

Art. 9 - Salarizarea personalului din cadrul instituției prefectului se face conform legislației în vigoare.

Art. 10 - Personalul răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișelor posturilor.

III. 2 - Relațiile dintre structurile funcționale

Art. 11 - Relațiile din cadrul Instituției Prefectului Județului Giurgiu sunt:

- 1) relații ierarhice - de conducere sau subordonare;
- 2) relații de cooperare internă stabilite între structurile organizatorice;
- 3) relații de cooperare exterioară se stabilesc numai pe bază de mandat acordat de Prefectul județului Giurgiu;
- 4) relații de reprezentare

1) subprefectul și personalul compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de prefect, reprezintă Instituția Prefectului Județului Giurgiu în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, O.N.G. -uri etc., din țară sau străinătate;

2) funcționarii publici care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Instituției Prefectului Județului Giurgiu.

5) relații de coordonare:

a) se stabilesc în cadrul grupurilor de lucru organizate la nivelul instituției sau la care participă reprezentanți ai instituției, conform legislației în vigoare și mandatului acordat de prefect.

b) coordonatorii de compartimente care au această calitate stabilită prin fișa postului realizează activitățile repartizate de către conducerea instituției sau șeful de serviciu, prin armonizarea resurselor existente, a deciziilor și acțiunilor personalului din cadrul compartimentului, în vederea obținerii unui rezultat unitar.

6) Relații de control:

a) persoanele cu funcții de conducere exercită permanent control ierarhic asupra compartimentelor și personalului din subordine;

b) se realizează și prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuții de control, în limitele legislației în vigoare și mandatului primit;

b.1) actul de control se exercită numai în scopul pentru care a fost dispus și în limitele competențelor stabilite prin lege, fără nici o formă de manifestare a abuzului de putere în activitatea de control;

b.2) personalul care exercită activitatea de control are obligația să respecte legislația în vigoare, să dea dovadă de imparțialitate, dar și de obiectivitate, echidistanță, detașare și echilibru în apreciere, indiferent de poziția celui controlat;

b.3) controlul se desfășoară independent sau împreună cu specialiștii în domeniul structurilor supuse controlului;

b.4) controlul se desfășoară în baza tematicii aprobate de prefect, precum și operativ la ordinul acestuia, iar consemnarea rezultatelor se concretizează în acte de control întocmite sub formă de raport.

III.3 Personalul de conducere din cadrul Instituției Prefectului Județul Giurgiu

Art. 12 (1) Șefii de serviciu ai serviciilor publice comunitare, șefii de serviciu și șeful de birou asigură conducerea structurilor de specialitate și sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Șefii de serviciu ai Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și respectiv ai Serviciului public comunitar de pașapoarte sunt funcționari publici de conducere cu statut special, iar șeful Serviciului pentru afaceri europene dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, relații publice și secretariat, șeful Serviciului juridic, șeful Biroului juridic, controlul legalității actelor, apostifă sunt funcționari publici de conducere; aceștia au în subordine funcționari publici cu statut special, funcționari publici de execuție și personal contractual, după caz.

(3) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu gradul cel mai mare al funcției de execuție și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor, cu condiția îndeplinirii prevederilor actelor normative în vigoare.

Art. 13 - Personalul de conducere are competențe și răspunderi potrivit structurii organizatorice a instituției prefectului și are următoarele obligații generale:

a) organizează activitatea serviciilor, birourilor și a compartimentelor din subordine;

b) asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;

- c) răspunde de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- d) participă la modificarea și/sau completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și întocmesc, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
- e) primește și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduce, urmărind respectarea termenelor și modul de soluționare a acestora;
- f) semnează, conform competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduce;
- g) participă la efectuarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii sale profesionale;
- h) urmărește elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce îi sunt repartizate;
- i) stabilește, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte structuri din instituția prefectului, alte instituții și autorități publice;
- j) asigură respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și propune prefectului, sau, după caz, comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- k) propune prefectului, pentru personalul din subordine, recomandările privind participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională, în țară sau în străinătate, în condițiile legii;
- l) elaborează programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește respectarea acesteia, după caz;
- m) semnează pontajul lunar privind prezența la serviciu a personalului din subordine, potrivit evidenței condicilor de prezență și a altor situații, după caz;
- n) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea sa;
- o) propune și argumentează conducerii instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- p) propune, motivat, necesarul de dotări adecvate îndeplinirii atribuțiilor structurii pe care o conduce;
- q) răspunde în fața prefectului și a subprefectului, după caz, pentru activitatea desfășurată;

r) asigură 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;

s) îndeplinește și alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementările legale în vigoare, de prezentul Regulament și de fișa postului;

t) asigură buna funcționare a comisiilor interdepartamentale care funcționează pe lângă instituția prefectului;

u) urmărește conformitatea datelor de pe pagina de Internet a instituției prefectului, din domeniul său de competență și comunică corepunzător modificările care trebuie operate;

v) urmărește implementarea standardelor de control intern managerial;

w) urmărește respectarea obligațiilor legale privind protecția mediului la nivelul instituției;

x) organizează activitatea de primire în audiență la prefect și/sau suprefectul coordonator, potrivit atribuțiilor structurii, în zilele și la orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități;

y) realizează /contrasemnează, după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

Art. 14 - Atribuțiile șefilor serviciilor publice comunitare, ale șefilor de serviciu și ale șefului de birou vor fi delegate prin fișa postului, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă sau a deplasărilor în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate, și a altor cazuri de suspendare conform legislației în materie.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PREFECTULUI ȘI SUBPREFECTULUI

Art.15 (1) Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;

b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;

c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;

d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;

e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

(2) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Codul administrativ și de alte legi organice.

Art. 16 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. a), prefectul:

a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului Giurgiu;

b) analizează modul de îndeplinire în județul Giurgiu a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județul Giurgiu, a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne asupra stadiului de realizare a acestora;

d) 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;

e) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

Art. 17 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b), prefectul:

a) verifică, în condițiile delegării de către miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației

publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

Art. 18 (1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.

(2) Prefectul poate ataca actele autorităților prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

Art. 19 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. d), prefectul:

a) primește solicitările de îndrumare transmise de autoritățile publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;

c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

Art. 20 (1) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. e), prefectul:

a) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;

b) 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;

c) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local.

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean ori a consiliului local.

(3) În situația declarării stării de alertă, în condițiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului județean ori a consiliului local, după caz.

(4) În situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

Art. 21 Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

a) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;

b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;

d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;

e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare de pașapoarte, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

Art. 22 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) analiza modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;

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

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

Art. 23 (1) Subprefectul este subordonat prefectului și este înlocuitorul de drept al acestuia.

(2). Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

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

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

c) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Administrației și Internelor;

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

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

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

g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor și Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului, după caz;

h) îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului;

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

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

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

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

m) verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a

aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

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

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

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

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

(3) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.

(4) În situația în care sunt în funcție mai mulți subprefecți, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecți ca înlocuitor de drept.

(5) Subprefecții îndeplinesc, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, precum și alie atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

CAPITOLUL V

REGIMUL JURIDIC APLICABIL ACTELOR PREFECTULUI

Art. 24 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

(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 administrative teritoriale, potrivit competențelor proprii domeniilor de activitate.

(3) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii.

(4) Ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică.

(5) Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

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

(7) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuții în domeniul de resort.

(8) Ministrul Afacerilor Interne poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin. (2) și (6), dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil și nu au produs efecte juridice și pot leza interesul public.

(9) Prefecții sunt obligați să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(10) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI GIURGIU

VI.1. Serviciul juridic

Art. 25 - (1) În cadrul Serviciului Juridic, condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, funcționează următoarele structuri distincte:

- a. Biroul controlul legalității actelor și apostilă
- b. Compartimentul contencios administrativ
- c. Compartimentul fond funciar, aplicarea actelor cu caracter reparativ
- d. Compartiment resurse umane

(2) Șeful serviciului avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității.

(3) Șeful serviciului reprezintă în fața instanțelor de judecată de orice grad Prefectul, Instituția Prefectului Județul Giurgiu, Comisia Județeană Giurgiu pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor.

(4) Biroul controlul legalității actelor și apostilă este structură de specialitate în instituția prefectului și este condusă de un șef birou, funcționar public de conducere, și se află în subordinea șefului de serviciu.

(5) Personalul serviciului participă la efectuarea unor acțiuni de îndrumare, sprijin și control care vizează activitatea unităților administrativ-teritorială din județul Giurgiu, conform dispozițiilor și ordinelor conducerii Instituției Prefectului Județului Giurgiu.

(6) Personalul serviciului formulează în condițiile legii, răspunsuri la petițiile ce vizează competențele serviciului repartizate spre soluționare de conducerea Instituției Prefectului Județului Giurgiu.

Art. 26 Biroul controlul legalității actelor și apostilă este structură de specialitate în instituția prefectului și este condusă de un șef birou, funcționar public de conducere, și se află în subordinea șefului de serviciu.

(2) Activitatea Biroului controlul legalității actelor și apostilă urmărește aducerea la îndeplinire a următoarelor obiective principale:

1. cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:

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

2. cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale:

a) țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora;

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

c) 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;

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

e) propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emittente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare.

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

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

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

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

7. elaborarea proiectului 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

8. îndeplinește activitățile de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative

Art.27 - (1) Compartimentul contencios administrativ este organizat ca structură distinctă în cadrul Serviciului juridic și se află în subordinea șefului de serviciu, având ca obiectiv principal aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative.

(2) Compartimentul contencios administrativ îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) reprezintă în fața instanțelor de judecată de orice grad Prefectul, Instituția Prefectului Județul Giurgiu, Comisia Județeană Giurgiu pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor

b) ține evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

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

Art. 28 Compartimentul fond fructuar, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu este organizat ca structură distinctă în cadrul Serviciului juridic și se află în subordinea șefului serviciului, având ca obiective principale:

a) îndeplinirea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu

b) asigurarea lucrărilor de secretariat a comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor;

c) fundamentează și elaborează proiectele de hotărâri și ordine ale prefectului având ca obiect aplicarea actelor cu caracter reparatoriu precum și măsuri cu caracter etnic sau de specialitate.

Art.29 (1) Compartimentul resurse umane este organizat ca structură distinctă în cadrul Serviciului Juridic și se află în subordinea șefului serviciului .

(2) Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplicarea legislației în domeniul gestionării resurselor umane din cadrul instituției în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

b) organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor pentru recrutare/promovarea personalului;

c) întocmește, analizează și centralizează situații statistice privind dinamica efectivelor și regimul disciplinar al personalului.

VI.2 Serviciul pentru afaceri europene, dezvoltare economică, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, relații publice și secretariat

Art. 30 (1) Serviciul pentru afaceri europene, dezvoltare economică, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, relații publice și secretariat este condus de un șef, funcționar public de conducere.

(2) Serviciul pentru afaceri europene, dezvoltare economică, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, relații publice și secretariat este organizat astfel:

1. Compartimentul pentru afaceri europene, dezvoltare economică;
2. Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate;
3. Compartimentul relații publice, secretariat.

Art.31 **Compartimentul pentru afaceri europene, dezvoltare economică** este o structură funcțională subordonată șefului serviciului pentru afaceri europene, dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, relații publice și secretariat și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:

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

b) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județul Giurgiu a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

c) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județul Giurgiu;

d) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului Giurgiu care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;

e) monitorizează modul de aplicare în județul Giurgiu a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități.

2. cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificare a relațiilor externe:

a) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județul Giurgiu a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

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

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

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

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

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

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

3. asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii;

4. realizează lucrările de secretariat pentru comisia județeană consultativă și comitetul operativ consultativ și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestora prefectului.

Art 32 Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate este o structură funcțională subordonată șefului serviciului pentru afaceri europene, dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, relații publice și secretariat și îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. asigură de asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

4. urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

5. realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezintă propunerile cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuții în domeniu;

6. conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

7. elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

Art 33 Compartimentul relații publice, secretariat este structura funcțională în subordinea șefului Serviciului pentru afaceri europene, dezvoltare economică, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, relații publice și secretariat și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) primește, înregistrării și soluționării petițiilor precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

b) organizează activități de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;

c) primește, înregistrează, ține evidența precum și repartizarea corespondenței pe baza rezoluției conducerii;

c) asigură expedierea corespondenței primite/trimise la/de către instituție;

d) asigură punerea în aplicare a legislației privind liberul acces la informațiile de interes public pe zona informării publice;

c) asigură elaborarea proiectului Nomenclatorului arhivistic;

d) coordonează, organizează și desfășoară activitatea de arhivă a documentelor create și deținute, conform prevederilor legale;

VI.3. Compartimentul audit intern

Art. 34 - (1) Compartimentul audit intern funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea directă și nemijlocită a prefectului. Obiectivul general al Compartimentului audit intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului acesteia și poate fi atins, în principal, prin:

a) *misiuni de asigurare*, planificate sau ad-hoc, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice/structurilor M.A.I. o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de governanță;

b) *misiuni de consiliere*, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice/structurile M.A.I., fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

c) *misiuni de urmărire a modului de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern anterioare*, planificate sau ad-hoc, care au ca obiectiv oferirea de asigurări cu privire la faptul că recomandările au fost implementate eficace și întocmai la termene stabilite, cât și o evaluare a consecințelor în cazul neaplicării acestora.

(2) Activitatea Compartimentului audit intern se organizează și se desfășoară pe baza legilor și reglementărilor specifice. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate de către componentele organizatorice ale Instituției Prefectului Județului Giurgiu, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Art. 35 - Atribuțiile Compartimentului audit intern sunt:

1. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului entității publice;

2. elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

3. efectuează activități de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4. efectuează misiuni de audit public intern cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică/structura auditată;

5. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

e) constituirea veniturilor publice;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control intern, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

6. misiunile dispuse de D.A.P.I. se cuprind în *planul anual de audit public intern*, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare, în cazul acestor misiuni, va respecta în totalitate procedura stabilită de D.A.P.I.

7. cooperează cu alte structuri din cadrul M.A.L. în domeniul auditului public intern;

8. comunică la D.A.P.I., cu aprobarea conducătorului entității publice, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor necînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;

9. raportează după fiecare misiune de audit public intern, atât conducerii entității publice cât și la D.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

10. elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

a) raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatările, recomandările și concluziile rezultate din activitatea de audit

public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională a auditorilor interni.

b) raportul anual privind activitatea de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice, se transmite la D.A.P.I., până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

11. raportează conducătorului entității publice iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control abilitată care are obligația de a dispune măsuri în consecință.

a) iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative constatate de auditorii interni, care necesită măsuri urgente de stopare a efectelor, sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate în termen de 3 zile lucrătoare de la data constatării.

b) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea misiunii de audit public intern nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.), auditorul intern propune, după caz, șefului (coordonatorului) compartimentului de audit public intern care la rândul său solicită conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, suspendarea acesteia și dispunerea de măsuri în consecință.

c) cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale;

12. informează conducătorul entității publice și semestrial D.A.P.I., dacă este cazul, despre recomandările neimplementate;

VI.4 Corpul de control al prefectului

Art 36 Corpul de control al prefectului are următoarele atribuții principale:

a) efectuează, în baza ordinului prefectului, verificarea sesizărilor primite

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

VI.5. Compartimentul financiar contabilitate

Art. 37 (1) Compartimentul financiar contabilitate funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea directă a prefectului.

(2) Atribuțiile compartimentului financiar contabilitate sunt următoarele:

- a) organizează activitatea specifică pe linie de financiar-contabilitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- c) întocmește statele de plată a drepturilor bănești cuvenite personalului, calculează și ține evidența contribuțiilor aferente bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale și înregistrarea în evidența contabilă a plății acestora;
- d) înregistrează în evidența contabilă cronologic și sistematic toate documentele contabile legate de intrările și ieșirile de bunuri materiale din patrimoniul pe gestiuni și surse de finanțare, precum și datoriile și creanțele;
- e) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, situațiile financiare trimestriale/anuale, precum și celelalte situații financiar-contabile solicitate;
- g) analizează proiectele de operațiuni în vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, conform legislației în vigoare.

VI.6 Compartimentul achiziții și administrativ

Art. 38 (1) Compartimentul achiziții și administrativ funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea directă a prefectului.

(2) Atribuțiile compartimentului achiziții și administrativ sunt următoarele:

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de structuri, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de întocmire a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- e) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- f) monitorizează efectuarea achizițiilor directe pentru respectarea legislației în domeniu.
- g) asigură achiziționarea de produse, lucrări și servicii;
- h) gestionează parcul auto al Instituției Prefectului Județul Giurgiu.

VI.7. Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (C.S.T.I.C.)

Art. 39 –(1) Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor-C.S.T.I.C. este o structură funcțională distinctă, subordonată direct și desfășoară activitățile necesare implementării măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Instituției Prefectului Județul Giurgiu.

(2) -C.S.T.I.C. are următoarele atribuții:

- a) pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate în direcția generală;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, îl supune avizării și aprobării și acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate desfășurate de personalul Instituției Prefectului Județul Giurgiu, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) asigură relaționarea cu Serviciul Județean de Informații și Protecție Internă pe linia protecției informațiilor clasificate;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de reglementare a acestora în cadrul Instituției Prefectului Județul Giurgiu;
- f) consiliază conducerea Instituției Prefectului Județul Giurgiu în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea Instituției Prefectului Județul Giurgiu și Serviciul Județean de Informații și Protecție Internă despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Serviciului Județean de Informații și Protecție Internă pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) în colaborare cu Serviciul Județean de Informații și Protecție Internă, organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea, organizează și actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru personalul Instituției Prefectului Județul Giurgiu;

k) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de direcția generală, pe clase și niveluri de secretizare;

l) prezintă prefectului propuneri pentru stabilirea sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate;

m) efectuează, cu aprobarea conducerii Instituției Prefectului Județul Giurgiu, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

n) asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații din cadrul Instituției Prefectului Județul Giurgiu;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

VI.8 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

Art. 40 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea directă a subprefectului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

- e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

Art.41 Prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Giurgiu, aprobat prin Ordin al Prefectului, cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor, în conformitate cu prevederile legale .

VI.9. Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte

Art. 42 Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea directă a subprefectului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

Art. 43 Prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Giurgiu, aprobat prin Ordin al Prefectului, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte, în conformitate cu prevederile legale

Art.44 Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

VI.10. Cancelaria prefectului

Art. 45 - Cancelaria prefectului este un compartiment distinct al instituției prefectului, organizat în subordinea prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 46- (1) Personalul Cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

(2) Personalul din cadrul Cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către prefect.

(3) Cancelaria prefectului cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: director cancelarie, consilier, consultant și secretar cancelarie.

Art. 47 - Activitatea cancelariei prefectului urmărește îndeplinirea următoarelor obiective:

a) amplificarea percepției pozitive asupra imaginii și credibilității Instituției Prefectului Județului Giurgiu;

b) asigurarea coerenței fluxului de informații, a acurateței, corectitudinii și promptitudinii în procesul de informare a opiniei publice;

c) valorificarea datelor și a celorlalte informații privind evoluția vieții economice, sociale și culturale din județul Giurgiu;

Art. 48 - Atribuțiile principale ale Cancelariei prefectului sunt următoarele:

a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

b) analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefecților cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județul Giurgiu;

c) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;

d) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefecților;

e) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;

f) asigurarea realizării, întreinerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;

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

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

i) prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

VI. 11 – Colegiul prefectural

Art. 49 - (1) În județul Giurgiu funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului cu sediul în județul Giurgiu.

2) Din colegiul prefectural în care sunt în funcție mai mulți subprefecți face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(2) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.

(3) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar și este condus de prefect

(4) Convocarea Colegiului prefectural se face prin ordin de către prefect, prin grija structurilor de specialitate, cel puțin o dată pe lună și ori de câte ori se consideră că este necesar.

(5) Serviciile publice deconcentrate au obligația de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului informări privind modul de realizare a atribuțiilor care le revin.

(6) Atribuțiile colegiului prefectural privesc armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate care au sediul în județul respectiv, precum și implementarea programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune ale Guvernului la nivelul județului sau al localităților acestuia și sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

Art.50 - (1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acestora;

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

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

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

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

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

Art. 51 - Regulamentul de funcționare a Colegiului prefectural este elaborat și aprobat prin ordin al prefectului, în conformitate cu regulamentul - cadru prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 460/2006.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 52- Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității instituției prefectului, cu ordinele prefectului emise potrivit legii în acest domeniu și cu alte regulamente/proceduri, după caz.

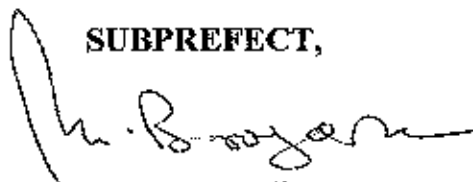
Art. 53- Activitățile, metodele, mijloacele, procedeele utilizate și sarcinile concrete ce revin personalului Instituției Prefectului județului Giurgiu se stabilesc prin dispoziții, proceduri și fișele posturilor

Art. 54- (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

(2) Personalul Instituției Prefectului Județului Giurgiu are obligația respectării și aplicării întocmai a prevederilor prezentului regulament.

Art. 55 Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

SUBPREFECT,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Brăgaru', written in a cursive style.

Mirel Dragoș BRĂGARU

ANEXĂ la Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Ordinul prefectului județului Giurgiu nr.

PREFECT,

Aneta MATEI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL GIURGIU

