

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GIURGIU

O R D I N

Nr. 334 din 08.07.2024privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Instituției Prefectului – Județul Giurgiu

Având în vedere:

- dispozițiile art. 265 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- dispozițiile H.G. nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- O.G. nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,
- Ordinul Prefectului nr. 290/21.06.2024 privind reorganizarea activității Instituției Prefectului – Județul Giurgiu,
- referatul înregistrat cu nr. 10825/08.07.2024, întocmit de Compartimentul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ,

În temeiul prevederilor art. 275 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PREFECTUL JUDEȚULUI GIURGIU, emite prezentul

O R D I N :

Art. 1. Începând cu data de 22.07.2024, se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului – Județul Giurgiu, astfel cum este prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Începând cu data de 22.07.2024 își încetează aplicabilitatea Ordinul Prefectului nr. 121/18.03.2022.

Art. 3. Prezentul ordin poate fi contestat în condițiile și termenele prevăzute de art. 7 din Legea 554/2004 a Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. În termen de 10 zile lucrătoare de la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, șefii ierarhici au obligația de a întocmi/actualiza fișele de post pentru personalul din subordine.

Art. 5. (1) Compartimentul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ va comunica prezentul ordin întregului personal din cadrul Instituției Prefectului – Județul Giurgiu.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului – Județul Giurgiu se va publica pe site-ul Instituției Prefectului – Județul Giurgiu prin grija Compartimentul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ.



Florentina STĂNCULESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
p. SECRETAR GENERAL
ȘEF SERVICIU

Adriana PUȚĂRU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
CONSILIER JURIDIC

Domnica BULOI

Anexa la Ordinul Prefectului județului Giurgiu

nr. 334 / 08.07 2024

PREFECT
Florentina STĂNCULESCU



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 - 4
III. 2 -Relațiile dintre structurile funcționale.....	4 - 5
III.3 Personalul de conducere din cadrul Instituției Prefectului Județul Giurgiu.....	5 - 7
CAPITOLUL IV	
TRIBUȚIILE PREFECTULUI ȘI SUBPREFECTULUI.....	7 - 10
CAPITOLUL V	
REGIMUL JURIDIC APLICABIL ACTELOR PREFECTULUI.....	11
CAPITOLUL VI	
TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL GIURGIU	
Secretarul general al Instituției prefectului	11 - 12
Cancelaria prefectului.....	12 - 13
Corpul de control	14
Compartimentul Economic.....	14-16
Serviciul Juridic	17 - 19
Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații De Urgență și Afaceri Europene	19 - 23
Compartimentul relații cu publicul	23 - 24
Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (CSTIC)	24 - 25
Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor	25
Serviciul public comunitar de pașapoarte.....	25- 26
Colegiul prefectural	26- 27
CAPITOLUL VII DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONDUITA PERSONALULUI DIN STRUCTURA DE SPECIALITATE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI.....	27- 28
CAPITOLUL VIII EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI.....	28 - 30
CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE	30

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. 906/22.10.2020, pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(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 Ministerul 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) Exercitarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect sau de înlocuitorul de drept 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 Gherea 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. 290/21.06.2024, sunt organizate următoarele structuri funcționale, în condițiile legii, conform anexei la prezentul Regulament, după cum urmează:

- a) Secretarul general al Instituției prefectului
- b) Cancelaria prefectului
- c) Corpul de control al prefectului;
- d) Compartiment Economic
- e) Serviciul juridic:
 - e.1) Compartimentul Controlul Legalității Actelor, Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale, Procesul Electoral și Apostilă;
 - e.2) Compartiment contencios administrativ;
 - e.3) Compartiment fond funciar, aplicarea actelor cu caracter reparativ
- f) Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații De Urgență și Afaceri Europene:
 - f.1) Compartiment afacerile europene, absorbție fonduri europene și relațiile internaționale;
 - f.2) Compartiment strategii și programe guvernamentale, relația cu minoritățile naționale și dezvoltare economică;
 - f.3) Compartiment servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice, situații de urgență și ordine publică;

- g) Compartimentul relații cu publicul
- h) Structura de Securitate (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 demnitari, 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 și eliberarea din funcție a prefectilor și a subprefectilor se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituția prefectului.

(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 Județul 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

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

b) 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 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 Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații De Urgență și Afaceri Europene și șeful Serviciului Juridic 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 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) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea sa;
- n) propune și argumentează conducerii instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- o) propune, motivat, necesarul de dotări adecvate îndeplinirii atribuțiilor structurii pe care o conduce;
- p) răspunde în fața prefectului și a subprefectului, după caz, pentru activitatea desfășurată;
- q) 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;
- r) îndeplinește și alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementările legale în vigoare, de prezentul Regulament și de fișa postului;
- s) asigură buna funcționare a comisiilor interdepartamentale care funcționează pe lângă instituția prefectului;
- t) urmărește conformitatea datelor de pe pagina de Internet a instituției prefectului, din domeniul său de competență și comunică corepunzător modificările care trebuie operate;
- u) urmărește implementarea standardelor de control intern managerial;
- v) urmărește respectarea obligațiilor legale privind protecția mediului la nivelul instituției;
- w) organizează activitatea de primire în audiență la prefect și/sau subprefectul coordonator, potrivit atribuțiilor structurii, în zilele și la orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități;
- x) realizează /contrasemnează, după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

Art. 14 - Atribuțiile șefilor serviciilor publice comunitare și ale șefilor de serviciu 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) analizarea 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) În structura organizatorică sunt prevăzute două posturi corespunzătoare funcției de demnitate publică de subprefect. Subprefecții sunt subordonați prefectului. Înlocuitorul de drept al prefectului este subprefectul desemnat prin ordin.

(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 de pașapoarte 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) asigurarea întocmirii 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 invitaților, 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 elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;

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

c) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru 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;

d) 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.

Art. 24 (1) Atribuțiile prevăzute la art. 23 pentru cei doi subprefecți se stabilesc de către prefect, prin ordin.

(2) La stabilirea atribuțiilor pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere și atribuțiile pe linie de informații clasificate pentru subprefectul care îndeplinește atribuții de funcționar de securitate, respectiv de șef al structurii de securitate, după caz, conform prevederilor legale incidente.

(3) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuții de șef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea și controlul activităților referitoare la protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V

REGIMUL JURIDIC APLICABIL ACTELOR PREFECTULUI

Art. 25 (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 administrativ-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

SECRETARUL GENERAL

Art. 26 La nivelul instituției prefectului se înființează funcția de secretar general al instituției prefectului. Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului.

(1) Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;

b) sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
- d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
- g) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
- i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- j) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- n) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene și convocarea în ședințe a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
- o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
- p) contrasemnarea ordinelor prefectului și urmărirea punerii în aplicare a acestora;
- r) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

(2) Atribuțiile prevăzute la art. 26 pentru secretarul general se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

(3) În situația în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalitățile prevăzute de lege, precum și în situația în care secretarul general se află în concediu, misiune, învoire, nu se află în instituție, precum și în alte situații în care prezența acestuia la serviciu nu este posibilă, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul Serviciului Juridic din instituția prefectului.

CANCELARIA PREFECTULUI

Art. 27 - Cancelaria prefectului este un compartiment distinct al instituției prefectului, organizat în subordinea prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 28- (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. 29 - 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. 30 - Atribuțiile principale ale Cancelariei prefectului sunt următoarele:

a) stabilirea împreună cu prefectul a activităților ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;

b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;

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

d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ, respectiv din municipiul București;

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

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

g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;

h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;

i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;

j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.

Art. 31 Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art 32 (1) Corpul de control al prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) verifică sesizările adresate prefectului în care se solicită efectuarea unor controale de către prefect;
- 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
- c) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului, la ordinul acestuia;
- d) primește și soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor publice și ale altor persoane juridice, care sunt direcționate spre corpul de control de către prefect;
- e) participă în comisiile de control, stabilite prin ordin al prefectului, în cadrul activităților de îndrumare și control efectuate la sediul autorităților administrației publice locale din județ având ca obiective: verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială; acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- f) întocmește rapoarte cu rezultatul controalelor efectuate și propuneri pentru eliminarea deficiențelor, pe care le comunică prefectului.

(2) Personalul compartimentului întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului.

COMPARTIMENT ECONOMIC

Art. 33 (1) **Structura financiar contabilitate** funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea directă a prefectului.

(2) Atribuțiile principale ale structurii financiar contabilitate sunt următoarele:

- a) organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu Legea contabilității nr.82/1991 și planul de conturi pentru instituții publice;
- b) elaborează proiecte de ordine, având ca obiect activitatea financiar-contabilă;
- c) asigură implementarea sistemului de raportare FOREXEBUG și depune lunar, trimestrial și anual situațiile financiare sau orice alte documente specifice în domeniul de activitate;
- d) întocmește proiectul bugetului de cheltuieli pentru instituția prefectului și pentru serviciile publice comunitare din cadrul instituției;
- e) întocmește și solicită aprobarea listei de investiții pentru obiectivele propuse;
- f) asigură evidența executării bugetului de cheltuieli aprobat precum și a tuturor operațiunilor legate de execuția bugetului;
- g) răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv (CFP);
- h) ține registrul operațiunilor privind documentele supuse CFP și întocmește trimestrial situația privind activitatea de CFP, anexă la bilanțul contabil;
- i) verifică încadrarea operațiunilor în bugetul de cheltuieli și ține evidența creditelor aprobate, a creditelor deschise, a angajamentelor bugetare și legale;
- j) solicită deschiderile de credite bugetare și rectificările bugetului de venituri și cheltuieli;

k) întocmește conturile de execuție lunară și dările de seamă contabile trimestriale și anuale privind execuția bugetului de cheltuieli;

l) efectuează încasările și plățile în numerar și conduce evidența operativă a acestora;

m) întocmește și transmite corespondența cu furnizorii instituției;

n) răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii anuale a bunurilor, valorificarea rezultatului inventarierii, casarea și declararea bunurilor și face propuneri de recuperare a eventualelor pagube constatate la inventariere;

o) efectuează controlul periodic al gestiunilor (magazie și casierie) și informează asupra deficiențelor constatate;

p) calculează și ține evidența salariilor și a reținerilor privind persoanele încadrate în aparatul propriu de specialitate al Instituției Prefectului – Județul Giurgiu și la serviciile publice comunitare din cadrul instituției;

r) întocmește registrul jurnal lunar și registrul inventar anual;

s) ține evidența plăților și a cheltuielilor efectuate;

t) întocmește și înregistrează în evidența contabilă (analitic, sintetic și bugetar) documentele privind Fondurile Externe Nerambursabile;

u) întocmește în conformitate cu normele ALOP documentele privind efectuarea plăților;

v) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale.

(3) Personalul structurii financiar contabilitate întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului.

Art. 34 Structura resurse umane este organizată ca structură în cadrul Comaprtimentului Economic și se află în subordinea prefectului .

(1) Structura 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 recrutarea/promovarea personalului;

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

d) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale personalului din structurile de specialitate ale aparatului propriu al instituției prefectului;

e) completează registrul general de evidență al salariaților cu toate elementele de identificare a tuturor salariaților și modificările care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă

f) întocmește proiectul Statului de funcții și elaborează propuneri de modificare a acestuia pe care le înaintează ordonatorului de credite principal

g) ținerea evidenței efectuării zilelor de concediu de odihnă, concediu medical, recuperărilor, a zilelor libere plătite conform legii și a concediilor fără plată, pentru toți salariații instituției,

h) eliberează și gestionează documentele de legitimare pentru personalul din structura de specialitate a instituției prefectului

i) întocmește anual planificarea personalului instituției la programele de perfecționare și specializare organizate de instituțiile abilitate prin dispoziții legale;

j) întocmirea și urmărirea completării condiției de prezență, precum și întocmirea pontajului pentru aparatul de specialitate al prefectului;

k) întocmește Statul de personal lunar, în concordanță cu Statul de funcții și prevederile bugetare aprobate;

l) întocmește și transmite proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice cu propunerile de promovare în funcția publică, recrutare în funcțiile publice vacante, în vederea elaborării de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a Planului anual de ocupare a funcțiilor publice;

m) utilizează și actualizează aplicațiile informatice din domeniul resurse umane și salarizare puse la dispoziție de organele de specialitate centrale;

n) rezolvă cererile și petițiile persoanelor juridice și fizice pe probleme de resurse umane și salarizare,

o) realizează schimbul de informații cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Afacerilor Interne și colaborează la actualizarea bazei de date privind funcțiile publice și funcționarii publici.

(2) Personalul structurii resurse umane întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului privind aprobarea organizării și reorganizării Instituției Prefectului, numirea și eliberarea din funcție a personalului din structurile de specialitate ale instituției, desemnarea membrilor în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile și examenele organizate de instituția prefectului și/sau alte autorități sau instituții publice, acordarea, modificarea și sistarea unor drepturi salariale, promovări în funcții și grade profesionale, detașări și delegări ale personalului, sancțiuni disciplinare și ridicarea acestora etc.

Art. 35 (1) Structura de achiziții și administrativ funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea directă a prefectului.

(2) Atribuțiile principale ale structurii de 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.

(3) Personalul structurii achiziții și administrativ întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului.

SERVICIUL JURIDIC

Art. 36 - (1) Serviciului Juridic este condus de șef serviciu, funcționar public de conducere. În cadrul serviciului funcționează următoarele structuri distincte:

- a) Compartimentul Controlul Legalității Actelor, Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale, Procesul Electoral și Apostilă;
- b) Compartiment contencios administrativ;
- c) Compartiment fond funciar, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu

(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) 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 Județul Giurgiu.

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

(6) Personalul serviciului îndeplinește atribuții cu privire la activitățile de îndrumare:

1. primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

2. elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;

3. prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;

4. comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare.

(8) Personalul serviciului întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului elaborate la nivelul serviciului.

(9) Personalul serviciului asigură, la solicitarea prefectului, organizarea și funcționarea comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului.

(10) Personalul serviciului 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 proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor.

Art. 37 Compartimentul Controlul Legalității Actelor, Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale, Procesul Electoral și Apostilă este organizat ca structură distinctă în cadrul Serviciului juridic și se află în subordinea șefului de serviciu.

(1) Activitatea Compartimentul Controlul Legalității Actelor, Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale, Procesul Electoral și Apostilă urmărește aducerea la îndeplinire a următoarelor obiective principale:

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

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

B. 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,

b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

c) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;

d) verifică din punctul de vedere al legalității contractele 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;

e) propun prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

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

g) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informații cu privire la actele verificate;

i) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;

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

k) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județean, 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;

l) 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, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;

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

D. elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire.

E. întocmește și actualizează lista cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

F. îndeplinește activități de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative

G. conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;

Art. 38 - (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. 39 Compartimentul fond funciar, 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) exercitarea 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 tehnic sau de specialitate

SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AFACERI EUROPENE

Art. 40 (1) Serviciul Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene, este condus de un șef, funcționar public de conducere.

(2) Serviciul Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene, este organizat astfel:

1. Compartimentul afaceri europene, absorbție fonduri europene și relații internaționale;

2. Compartimentul strategii și programme guvernamentale, relația cu minoritățile naționale și dezvoltare economică ;

2. Compartimentul servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice, situații de urgență și ordine publică ;

(2) Personalul serviciului întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului emise de serviciu.

(3) Personalul serviciului 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 proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor.

Art. 41 Compartimentul afaceri europene, absorbție fonduri europene și relații internaționale este o structură funcțională subordonată șefului serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) cu privire la atribuțiile în domeniul afaceri europene și relațiile externe:

- a) susțin, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;
- c) țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;
- d) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- e) întocmesc, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- f) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

Art. 42 Compartimentul strategii și programe guvernamentale , relația cu minoritățile naționale și dezvoltare economică este o structură funcțională subordonată șefului serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice:

1. monitorizează respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară 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 pentru care desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- b) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- c) prezintă semestrial prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

2. analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfășoară următoarele activități:

a) întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului și a autorităților administrației publice locale, planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

b) elaborează și prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare în județ;

c) elaborează și prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare în județ;

3. monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

4. asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;

5. 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;

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

7. verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităților 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;

8. cu privire la activitățile de îndrumare:

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

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

c) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;

d) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

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

Art 43 Compartimentul servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice, situații de urgență și ordine publică este o structură funcțională subordonată șefului serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) cu privire la activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului;

1. solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;

2. verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;

3. propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor 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. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:

a) analizează 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 organizate la nivelul județului;

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

c) transmit avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

4. cu privire la activitățile de îndrumare:

1. primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

2. elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;

3. prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;

4. comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

5. asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;

6. 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 informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;

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

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

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

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

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

8. cu privire la realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență:

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

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

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

d) întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte și informații privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;

e) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

f) centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

g) monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

h) asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;

k) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;

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

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

Art 44 Compartimentul relații cu publicul este structura funcțională în subordinea prefectului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) primește, înregistrează și soluționează petițiile și comunică către petent răspunsul, în termenul legal;

- b) organizează activitățile 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;
- e) asigură elaborarea proiectului Nomenclatorului arhivistic;
- f) coordonează, organizează și desfășoară activitatea de arhivă a documentelor create și deținute, conform prevederilor legale;
- c) asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
- d) îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- e) organizarea activităților de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;
- f) realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;

STRUCTURA DE SECURITATE

Art. 45 (1) Structura de Securitate este o structură funcțională distinctă, subordonată direct Funcționarului de securitate și desfășoară activitățile necesare implementării măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Instituției Prefectului Județul Giurgiu.

(2) - Structura de Securitate are următoarele atribuții principale:

- 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.

(3) Personalul compartimentului întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE SI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 46 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere si 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.47 Prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare si funcționare al Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Înmatriculare a Vehiculelor Giurgiu, aprobat prin Ordin al Prefectului, cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor, în conformitate cu prevederile legale .

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE

Art. 48 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. 49 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. 50 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.

COLEGIUL PREFECTURAL

Art. 51 - (1) În județul Giurgiu funcționează un colegiu prefectural condus de prefect.

(2) Componența colegiului prefectural se stabilește de către prefect, prin ordin, în condițiile art. 267 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

2) În cazul în care la nivelul Instituției prefectului sunt în funcție mai mulți subprefecți, din Colegiul prefectural face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(2) Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul respectiv sau în municipiul București, după caz.

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

Art.52 - (1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Giurgiu și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;

b) stabilește domeniile și acțiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficiență a unor activități desfășurate în comun;

c) stabilește măsurile necesare implementării, la nivel județean, respectiv al municipiului București, a programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național.

(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. 53 - Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.906/2020 și se aprobă prin ordin al prefectului.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONDUITA PERSONALULUI DIN STRUCTURA DE SPECIALITATE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art. 54 (1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al instituției prefectului este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul din aparatul propriu de specialitate al instituției prefectului are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul din aparatul propriu de specialitate al instituției prefectului trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi;

(5) Personalul din aparatul propriu de specialitate al instituției prefectului trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;

(6) Personalul din aparatul propriu de specialitate al instituției prefectului are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale

Art. 55. Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special au obligația ca:

- în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice;

- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii.

Art. 56. Personalul din aparatul propriu de specialitate al instituției prefectului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

CAPITOLUL VIII

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI

Art. 57. În cadrul instituției, în relațiile de muncă/serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art. 58. Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă/de serviciu;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formare, perfecționare, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare

Art. 59. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă/de serviciu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 60. Conducerea instituției are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art. 61. Conducerea instituției are obligația să informeze permanent angajații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relații de muncă/de serviciu

Art. 62. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 63. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

Art. 64. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 65. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, conducerea instituției are următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern.
- să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr.202/2002;
- să îi informeze permanent pe angajați, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 66. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul instituției sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr.202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 67. 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/instrucțiuni de lucru, după caz.

Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului.

Art. 68. Activitățile, metodele, mijloacele, procedeele utilizate și sarcinile concrete ce revin personalului Instituției Prefectului județul Giurgiu se stabilesc prin ordine de prefect, proceduri și fișele posturilor.

Art. 69. (1) Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința întregului personal prin grija șefilor de servicii și coordonatorilor compartimentelor independente.

(2) Personalul Instituției Prefectului Județului Giurgiu și al celor două Servicii Publice Comunitare are obligația respectării și aplicării întocmai a prevederilor prezentului regulament.

Art. 70. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.