ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL GIURGIU

O R D I N

Nr. 223 din 10.06.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului - Județul Giurgiu

PREFECTUL JUDEȚULUI GIURGIU

În conformitate cu prevederile:

- art. 265 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 serviciilepublice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

Având în vedere:

- Ordinul Prefectului nr. 212 din 29.05.2026 privind reorganizarea activității Instituției Prefectului - Județul Giurgiu;
- referatul înregistrat sub nr. 8553 din 10.06.2026, întocmit de Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului Economic,

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

O R D I N :

Art. 1. Începând cu data prezentului, 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 prezentului își încetează aplicabilitatea Ordinul Prefectului nr. 267/11.06.2025.

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

Art. 4. Până la data de 30.06.2026 șefii ierarhici au obligația de a întocmi/actualiza fișele de post pentru personalul din subordine.

Art. 5. (1) Serviciul Juridic va comunica prezentul ordin întregului personal din cadrul Instituției Prefectului - Județul Giurgiu, inclusiv celor două servicii publice comunitare.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului - Județul Giurgiu se va publica pe site-ul Instituției Prefectului – Județul Giurgiu prin grija Compartimentul Resurse Umane.

PREFECT,

ION GHIMPEȚEANU

ROMÂNIA GUVERNUL ROMÂNIEI INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GIURGIU - 1 -

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,

VOEVOZEANU ANA - MARIA

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
ȘEF SERVICIU,

CHILAT MAGDALENA - MIHAELA

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamantului (UE) nr. 679/2016

Anexa la Ordinul Prefectului judeţului Giurgiu

nr. 223 / 10.06 2026

P R E F E C T,

Ion GHIMPEȚEANU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL INSTITUŢIEI PREFECTULUI JUDEŢUL GIURGIU

C U P R I N S

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE ..... 2 - 3

CAPITOLUL II
RAPORTURILE CU ALTE AUTORITĂŢI ŞI INSTITUŢII PUBLICE 3

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA INSTITUŢIEI PREFECTULUI JUDEŢUL GIURGIU 4
III. 1 - Structura organizatorică ..... 4 - 5
III. 2 - Relaţiile dintre structurile funcţionale ..... 5 - 6
III. 3 - Personalul de conducere din cadrul Instituţiei Prefectului Judeţul Giurgiu .. 6 - 8

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE PREFECTULUI ŞI SUBPREFECTULUI ..... 8 - 13

CAPITOLUL V
REGIMUL JURIDIC APLICABIL ACTELOR PREFECTULUI 13

CAPITOLUL VI
ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUŢIEI PREFECTULUI JUDEŢUL GIURGIU
Secretarul general al Instituţiei prefectului ..... 14 - 15
Cancelaria prefectului ..... 15 - 16
Corpul de control ..... 16 - 17
Serviciul Economic ..... 17 - 21
Serviciul Juridic ..... 21 - 24
Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situaţii De Urgenţă şi Afaceri Europene..... 24 - 29
Structura de Securitate ..... 29 - 30
Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor ..... 30 - 31
Serviciul public comunitar de paşapoarte ..... 31 - 32
Colegiul prefectural ..... 32 - 33

CAPITOLUL VII CONSILIERUL DE INTEGRITATE 33
CAPITOLUL VIII CONSILIERUL DE ETICĂ 33
CAPITOLUL IX RESPONSABIL PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 34
CAPITOLUL X DISPOZIŢII GENERALE PRIVIND CONDUITA PERSONALULUI DIN STRUCTURA DE SPECIALITATE A INSTITUŢIEI PREFECTULUI ..... 34 - 35

CAPITOLUL XI EGALITATEA DE ŞANSE ŞI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAŢI..... 35 - 37

CAPITOLUL XII DISPOZIŢII FINALE 38

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - (1) Instituţia Prefectului Judeţul Giurgiu este organizată şi funcţionează sub conducerea prefectului, în temeiul prevederilor Constituţiei României, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului nr. 906/2020, pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

(3) Îndrumarea şi controlul ierarhic de specialitate asupra instituţiei prefectului se asigură de Ministerul Afacerilor Interne.

(4) Activitatea instituţiei prefectului este finanţată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne, precum şi din alte surse prevăzute de lege.

(5) Instituţia prefectului poate beneficia de proiecte şi programe cu finanţare externă rambursabilă şi/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumaţi în cadrul fiecărui proiect şi/sau program.

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

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

(3) Exercitarea drepturilor şi asumarea obligaţiilor civile ale instituţiei prefectului se realizează de către prefect sau de înlocuitorul de drept al acestuia.

(4) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale organizate în judeţul Giurgiu.

(5) Prefectul asigură conducerea comitetelor judeţene pentru situaţii de urgenţă.

(6) Prefectul asigură verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi poate ataca în faţa instanţei de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(7) Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de unul sau 2 subprefecți, după caz.

(8) Prefectul este ordonator terţiar de credite.

Art. 3 (1) Instituţia Prefectului Judeţul Giurgiu are sediul în judeţul Giurgiu, municipiul Giurgiu Bd. Dobrogeanu Gherea nr. 3 - 5.

(2) Instituţia Prefectului Judeţul Giurgiu îşi desfăşoară activitatea în municipiul Giurgiu, str. Bucureşti, nr.10, jud. Giurgiu, proprietate publică de interes judeţean, aflat în administrarea Consiliului Judeţean Giurgiu.

Art. 4 Misiunea Instituției Prefectului - Județul Giurgiu este aceea de a garanta respectarea legii, Constituției, de a oferi cetățenilor servicii de calitate, cu promptitudine și profesionalism, în deplină transparență, politici publice care să răspundă nevoilor reale ale acestora pentru o dezvoltare durabilă și echilibrată a județului Giurgiu.

Art. 5 Instituția Prefectului - Județul Giurgiu își propune să fie un model de eficiență și transparență administrativă în relația cu partenerii săi, astfel încât aceștia să îi acorde încredere și respect având certitudinea aplicării legii în mod corect, legal și eficient.

Art. 6 Instituția Prefectului - Județul Giurgiu va contribui activ la dezvoltarea sistemului administrativ din județul Giurgiu ținând seama de schimbările economice, sociale, politice, tehnologice și bazându-se pe următoarele principii:

- ✓ Respectarea legalității
- ✓ Oriectarea către cetățean
- ✓ Transparență
- ✓ Profesionalism.

CAPITOLUL II
RAPORTURILE CU ALTE AUTORITĂŢI ŞI INSTITUŢII PUBLICE

Art. 7 Între prefect, pe de o parte, consiliile locale şi primari, precum şi consiliul judeţean şi preşedintele consiliului judeţean, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art. 8 (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituţiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale şi autorităţilor administraţiei publice locale din judeţul Giurgiu, după caz, documentaţii, date şi informaţii, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate şi în mod gratuit.

(2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituţiei prefectului sau la sesizarea scrisă şi motivată a unei autorităţi sau instituţii abilitate, că secretarul general al unei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârşit în realizarea atribuţiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

Art. 9 Prefectul poate fi informat despre activităţile de control care urmează să se desfăşoare în judeţ, de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA INSTITUŢIEI PREFECTULUI JUDEŢUL GIURGIU

III. 1 - Structura organizatorică

Art. 10 - (1) La nivelul Instituţiei Prefectului Judeţul Giurgiu, prin Ordinul prefectului județului Giurgiu nr. ____ din __.05.2026, sunt organizate următoarele structuri funcţionale, în condiţiile 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) Serviciul Economic:

d. 1) Compartiment financiar – contabilitate;

d. 2) Compartiment resurse umane;

d. 3) Compartiment achiziții publice, administrativ și informatică;

d. 4) Compartiment relații cu publicul;

e) Serviciul juridic:

e. 1) Compartiment 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 reparatoriu

f) Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații De Urgență și Afaceri Europene:

f. 1) Compartiment afaceri europene, absorbţie fonduri europene și relaţiile internaţionale;

f. 2) Compartiment strategii și programe guvernamentale, relaţia cu minorităţile naţionale și dezvoltare economică;

f. 3) Compartiment servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilităţi publice, situaţii de urgenţă și ordine publică;

g) Structura de securitate (la nivel de compartiment);

h) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor ;

i) Serviciul Public Comunitar de Pasapoarte ;

j) Colegiul Prefectural.

(2) Atribuţiile şi responsabilităţile care îi revin personalului din cadrul structurilor sunt detaliate în fişele posturilor, documente elaborate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 11 - (1) Personalul instituţiei prefectului este format din demnitari, înalţi funcţionari publici, funcţionari publici de conducere şi de execuţie, funcţionari publici cu statut special şi personal contractual.

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

(3) Numirea şi eliberarea din funcţie a prefecţilor şi a subprefecţilor se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituţia prefectului.

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

Art. 12 - Salarizarea personalului din cadrul instituţiei prefectului se face conform legislaţiei în vigoare.

Art. 13 - Personalul răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredinţate, potrivit fişelor posturilor.

III. 2 - Relaţiile dintre structurile funcţionale

Art. 14 - Relaţiile din cadrul Instituției Prefectului Județul Giurgiu sunt:

1) relaţii ierarhice: a) subordonarea subprefecţilor faţă de prefect;

b) subordonarea secretarului general față de prefect;

c) subordonarea funcţionarilor publici de conducere, a şefilor de serviciu, a şefilor serviciilor publice comunitare, a directorului de cancelarie, a personalului din structurile de specialitate organizate la nivel de compartiment faţă de prefect şi, după caz, faţă de subprefect, în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare şi de ordinele prefectului;

d) subordonarea funcționarilor publici de conducere și execuție responsabili cu aplicarea prevederilor art 289 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare față de secretarul general;

e) subordonarea personalului de execuţie, funcționari publici și personal contractual, față de director, șef de serviciu sau șef de compartiment, după caz.

2) relaţii de colaborare/cooperare internă stabilite între structurile organizatorice;

3) relații de cooperare exterioară se stabilesc numai pe bază de mandat acordat de Prefectul judeţului Giurgiu ;

4) relaţii de reprezentare :

a) subprefectul, secretarul general şi personalul instituției, în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de prefect, reprezintă Instituţia Prefectului Judeţul Giurgiu în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, autorităţi judecătoreşti, organisme, O.N.G. -uri, etc., din ţară sau străinătate;

b) funcţionarii publici care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Instituţiei Prefectului Judeţului Giurgiu.

5) relaţii de coordonare:

a) se stabilesc în cadrul grupurilor de lucru organizate la nivelul instituţiei sau la care participă reprezentanţi ai instituţiei, conform legislaţiei în vigoare şi mandatului acordat de prefect ;

b) coordonatorii de compartimente care au această calitate stabilită prin fişa postului realizează activităţile repartizate de către conducerea instituţiei sau şeful de serviciu, prin armonizarea resurselor existente, a deciziilor şi acţiunilor personalului din cadrul compartimentului, în vederea obţinerii unui rezultat unitar.

6) Relaţii de control:

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

b) se realizează şi prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuţii de control, în limitele legislaţiei în vigoare şi mandatului primit;

b. 1) actul de control se exercită numai în scopul pentru care a fost dispus şi în limitele competenţelor 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 obligaţia să respecte legislaţia în vigoare, să dea dovadă de imparţialitate, dar şi de obiectivitate, echidistanţă, detaşare şi echilibru în apreciere, indiferent de poziţia celui controlat;

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

b. 4) controlul se desfăşoară în baza tematicii aprobate de prefect, a procedurii operaționale precum şi 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 Instituţiei Prefectului Judeţul Giurgiu

Art. 15 (1) Şefii de serviciu ai serviciilor publice comunitare, șefii de serviciu asigură conducerea structurilor de specialitate şi sunt numiţi prin ordin al prefectului, în condiţiile legii.

(2) Şefii de serviciu ai Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor şi respectiv ai Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte sunt funcţionari publici de conducere cu statut special, iar şeful Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene, şeful Serviciului Juridic și șeful Serviciului Economic sunt funcţionari publici de conducere; aceştia au în subordine funcţionari publici cu statut special, funcţionari publici de execuţie şi personal contractual, după caz.

(3) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu gradul cel mai mare al funcţiei de

execuţie şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi coordonării în mod unitar, în conformitate cu scopurile şi obiectivele propuse, a activităţii acestora şi a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare şi asigurării unităţii de acţiune în îndeplinirea obiectivelor, cu condiţia îndeplinirii prevederilor actelor normative în vigoare.

Art. 16 - Personalul de conducere are competenţe şi răspunderi potrivit structurii organizatorice a instituţiei prefectului şi are următoarele obligaţii generale:

a) organizează activitatea serviciilor şi a compartimentelor din subordine;

b) asigură cunoaşterea legislaţiei de specialitate de către personalul din subordine;

c) răspunde de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;

d) participă la modificarea şi/sau completarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, atunci când legislaţia în vigoare o impune şi întocmesc, pentru fiecare salariat din subordine, fişa postului;

e) primeşte şi repartizează spre rezolvare lucrările şi corespondenţa care intră în atribuţiile structurii pe care o conduce, urmărind respectarea termenelor şi modul de soluţionare a acestora;

f) semnează, conform competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduce;

g) participă la efectuarea lucrărilor de complexitate sau de importanţă deosebită, corespunzătoare pregătirii sale profesionale;

h) urmăreşte elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor şi a celorlalte lucrări ce îi sunt repartizate;

i) stabileşte, în limita competenţelor acordate, cadrul relaţiilor de colaborare cu alte structuri din instituţia prefectului, alte instituţii şi autorităţi publice;

j) asigură respectarea normelor de disciplină de către salariaţii din subordine şi propune prefectului, sau, după caz, comisiei de disciplină, aplicarea de sancţiuni disciplinare persoanelor care au săvârşit abateri disciplinare, în condiţiile legii;

k) propune prefectului, pentru personalul din subordine, recomandările privind participarea la cursuri de pregătire şi perfecţionare profesională, în ţară sau în străinătate, în condiţiile legii;

l) elaborează programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine şi urmăreşte respectarea acesteia, după caz;

m) asigură cunoaşterea şi respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului regulament, precum şi a dispoziţiilor ce privesc în mod direct activitatea sa;

n) propune şi argumentează conducerii instituţiei prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuţiile stabilite şi volumul activităţilor;

o) propune, motivat, necesarul de dotări adecvate îndeplinirii atribuţiilor structurii pe care o conduc;

p) răspunde în faţa prefectului şi a subprefectului, după caz, pentru activitatea desfăşurată;

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

r) îndeplineşte şi alte sarcini în legătură cu atribuţiile de serviciu prevăzute de reglementările legale în vigoare, de prezentul Regulament şi de fişa postului;

s) asigură buna funcţionare a comisiilor interdepartamentale care funcţionează pe lângă instituţia prefectului;

t) urmăreşte conformitatea datelor de pe pagina de Internet a instituţiei prefectului, din domeniul său de competenţă şi comunică corepunzător modificările care trebuie operate;

u) urmăreşte implementarea standardelor de control intern managerial;

v) urmăreşte respectarea obligaţiilor legale privind protecţia mediului la nivelul instituţiei;

w) organizează activitatea de primire în audienţă la prefect şi/sau suprefectul coordonator, potrivit atribuţiilor structurii, în zilele şi la orele stabilite pentru desfăşurarea acestei activităţi;

x) realizează /contrasemnează, după caz, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

Art. 17 - Atribuţiile şefilor serviciilor publice comunitare și ale şefilor de serviciu vor fi delegate prin fișa postului, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată şi a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă sau a deplasărilor în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localităţi din ţară sau în străinătate, şi a altor cazuri de suspendare conform legislaţiei în materie.

CAPITOLUL IV

ATRIBUŢIILE PREFECTULUI ȘI SUBPREFECTULUI

Art.18 (1) Prefectul îndeplineşte următoarele categorii de atribuţii:

a) atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice;

b) atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale;

c) atribuţii privind verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi atacarea actelor administrative ale acestor autorităţi pe care le consideră ilegale;

d) atribuţii de îndrumare, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă;

e) atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.

(2) Prefectul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de Codul administrativ şi de alte legi organice.

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

a) asigură monitorizarea aplicării unitare şi respectării Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului Giurgiu;

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

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

d) acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;

e) monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;

f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţii naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

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

a) verifică, în condiţiile delegării de către miniştrii şi conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile de monitorizare şi de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administraţiei publice în subordinea căruia aceste servicii publice îşi desfăşoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârşit, în

legătură cu realizarea atribuţiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

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

Art. 21 (1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local şi ale primarului.

(2) Prefectul poate ataca actele autorităţilor prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în faţa instanţei competente, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

Art. 22 În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art.15 alin. (1) lit. d), prefectul:

a) primeşte solicitările de îndrumare transmise de autorităţile publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

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

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

Art. 23 (1) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art.15 alin. (1) lit. e), prefectul:

a) dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora;

b) utilizează, în calitate de şef al protecţiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenţie în situaţii de criză, în scopul desfăşurării în bune condiţii a acestei activităţi;

c) veghează la desfăşurarea în bune condiţii a intervenţiilor şi a altor activităţi necesare restabilirii situaţiei normale în plan local.

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situaţiilor de criză sau de urgenţă, prefectul poate solicita primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, convocarea, după caz, a unei şedinţe extraordinare a consiliului judeţean ori a consiliului local.

(3) În situaţia declarării stării de alertă, în condiţiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităţilor administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului judeţean ori a consiliului local, după caz.

(4) În situaţii de urgenţă sau de criză, autorităţile militare şi componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligaţia să informeze şi să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranţa populaţiei, a bunurilor, a valorilor şi a mediului înconjurător.

Art. 24 Prefectul îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) sprijină, la cerere, în limita competenţei, autorităţile administraţiei publice locale pentru evidenţierea priorităţilor de dezvoltare economică teritorială;

b) susţine, la cerere, acţiunile desfăşurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea creşterii gradului de profesionalizare a instituţiei prefectului;

d) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum şi a referendumurilor naţionale ori locale;

e) asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciilor publice comunitare de paşapoarte, respectiv regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, precum şi a activităţii de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările stabilite de Guvern.

Art. 25 Miniştrii şi conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuţii de conducere şi control, precum:

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

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

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

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

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

Art. 26 (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) Subprefecţii au următoarele atribuţii principale:

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

a) analizarea activităţii desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de paşapoarte şi de serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor şi elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;

b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, a stadiului de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;

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 instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituţiei prefectului;

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

f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcţionare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

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

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

i) gestionarea şi urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, precum şi a hotărârilor luate în cadrul comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;

2. cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului:

a) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înfiinţarea şi organizarea oficiilor prefecturale sau desfiinţarea acestora, precum şi transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituţia prefectului;

b) acordarea de consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea;

c) verificarea documentaţiei şi eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanţa Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

d) exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu şi convocarea în şedinţe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

Art. 27 (1) Atribuţiile pentru cei doi subprefecți se stabilesc de către prefect, prin ordin.

(2) La stabilirea atribuțiilor pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere şi atribuţiile pe linie de informaţii clasificate pentru subprefectul care îndeplineşte atribuţii de funcţionar de securitate, respectiv de şef al structurii de securitate, după caz, conform prevederilor legale incidente.

(3) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuţii de şef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru

îndrumarea, coordonarea şi controlul activităţilor referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V

REGIMUL JURIDIC APLICABIL ACTELOR PREFECTULUI

Art. 28 (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor 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 şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, potrivit competenţelor 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 cunoştinţă 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 preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoştinţă publică şi sunt executorii.

(7) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuţii 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) şi (6), dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil şi nu au produs efecte juridice şi pot leza interesul public.

(9) Prefectul este obligat să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(10) Prefectul poate propune ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale.

(11) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului. În cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalitățile prevăzute de lege, sau în lipsa acestuia contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către șeful Serviciului Juridic din instituția prefectului.

(12) Ordinele emise de prefect sunt avizate pentru legalitate de către șeful Serviciului Juridic, conform art. 6 pct. III, lit. h) din H.G. nr. 906/2020 cu modificările și completările ulterioare, sau înlocuitorii anume desemnați în acest sens prin ordin de prefect.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUŢIEI PREFECTULUI JUDEŢULUI GIURGIU

SECRETARUL GENERAL

Art. 29 La nivelul instituţiei prefectului se înfiinţează funcţia de secretar general al instituţiei prefectului. Secretarul general al instituţiei prefectului este înalt funcţionar public şi se subordonează nemijlocit prefectului.

(1) Secretarul general al instituţiei prefectului are următoarele atribuţii principale:

a) asigurarea stabilităţii funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei prefectului;

b) sprijinirea activităţii prefectului în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prevăzute la art. 255 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuţiile privind verificarea legalităţii de către prefect;

d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

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

f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenţei şi urmărirea soluţionării acesteia în termenul legal;

g) elaborarea de studii şi 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 instituţia prefectului şi publicării în monitorul oficial local al judeţului ori al municipiului Bucureşti, precum şi pe pagina de internet a instituţiei prefectului;

i) îndrumarea secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale şi ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

j) gestionarea şi 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 instituţiei prefectului;

l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;

m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate;

n) asigurarea secretariatului comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei judeţene şi convocarea în şedinţe 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 atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

(2) Atribuţiile pentru secretarul general se stabilesc de către prefect, prin fişa 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. 30 Cancelaria prefectului este un compartiment distinct al instituţiei prefectului, organizat în subordinea prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 31 (1) Personalul Cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcţie de către prefect.

(2) Personalul din cadrul Cancelariei prefectului îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condiţiile legii, pe durata exercitării funcţiei publice de către prefect.

(3) Cancelaria prefectului cuprinde următoarele funcţii de execuţie de specialitate specifice: director cancelarie și consultant.

Art. 32 Activitatea cancelariei prefectului urmăreşte îndeplinirea următoarelor obiective:

a) amplificarea percepţiei pozitive asupra imaginii şi credibilităţii Instituţiei Prefectului Judeţul Giurgiu;

b) asigurarea coerenţei fluxului de informaţii, a acurateţei, corectitudinii şi promptitudinii în procesul de informare a opiniei publice;

c) valorificarea datelor şi a celorlalte informaţii privind evoluţia vieţii economice, sociale şi culturale din judeţul Giurgiu;

Art. 33 Atribuţiile principale ale Cancelariei prefectului sunt următoarele:

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

b) punerea la dispoziţia mijloacelor de informare în masă a informaţiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoaşterii acesteia de către cetăţeni;

c) asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale prefectului;

d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii şi informarea prefectului cu privire la principalele probleme şi tendinţe ale mediului social şi economic din judeţ;

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

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

g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnaţi pentru asigurarea realizării, întreţinerii şi actualizării paginii de internet a instituţiei prefectului şi conturilor de social media;

h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanţii locali ai societăţii civile, ai sindicatelor, ai patronatelor şi ai parlamentarilor ce reprezintă cetăţenii judeţului în Parlamentul României;

i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanţii altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegaţiile externe, a obiectivelor şi a autorităţilor locale care participă la întâlnire;

Art. 34 Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art 35 (1) Corpul de control al prefectului are urmatoarele atribuţii principale:

a) verifică sesizările adresate prefectului în care se solicită efectuarea unor controale de către prefect;

b) participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului 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 documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului.

SERVICIUL ECONOMIC

Art. 36 (1) **Serviciul Economic** este condus de şef serviciu, funcţionar public de conducere. În cadrul serviciului funcţionează următoarele structuri distincte:

a) Compartiment financiar-contabilitate;

b) Compartiment resurse umane;

c) Compartiment achiziții publice, administrativ și informatică;

d) Compartiment relații cu publicul.

(2) **Compartiment financiar-contabilitate** are următoarele atribuţiile principale :

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) întocmeşte proiectul bugetului de cheltuieli pentru instituţia prefectului şi pentru serviciile publice comunitare din cadrul instituţiei;

e) întocmeşte şi solicită aprobarea listei de investiţii pentru obiectivele propuse;

f) asigură evidenţa executării bugetului de cheltuieli aprobat precum şi a tuturor operaţiunilor legate de execuţia bugetului;

g) răspunde de exercitarea în condiţiile legii a controlului financiar preventiv propriu (CFPP);

h) ţine registrul operaţiunilor privind documentele supuse CFPP şi întocmeşte trimestrial situaţia privind activitatea de CFPP, anexă la bilanţul contabil;

i) verifică încadrarea operaţiunilor în bugetul de cheltuieli şi ţine evidenţa creditelor aprobate, a creditelor deschise, a angajamentelor bugetare şi legale;

j) solicită deschiderile de credite bugetare şi rectificările bugetului de venituri şi cheltuieli;

k) întocmeşte conturile de execuţie lunară şi dările de seamă contabile trimestriale şi anuale privind execuţia bugetului de cheltuieli;

l) efectuează încasările şi plăţile în numerar şi conduce evidenţa operativă a acestora;

m) întocmeşte şi transmite corespondenţa cu furnizorii instituţiei;

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

o) efectuează controlul periodic al gestiunilor (magazie şi casierie) şi informează asupra deficienţelor constatate;

p) calculează şi ţine evidenţa salariilor şi a reţinerilor privind persoanele încadrate în aparatul propriu de specialitate al Instituţiei Prefectului – Judetul Giurgiu şi la serviciile publice comunitare din cadrul instituţiei;

r) întocmeşte registrul jurnal lunar şi registrul inventar anual;

s) ţine evidenţa plăţilor şi a cheltuielilor efectuate;

t) întocmeşte şi înregistrează în evidenţa contabilă (analitic, sintetic şi bugetar) documentele privind Fondurile Externe Nerambursabile;

u) întocmeşte în conformitate cu normele ALOP documentele privind efectuarea plăţilor;

v) acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurarii proceselor electorale.

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

(3) Compartiment Resurse Umane este organizat ca structură în cadrul Serviciului Economic.

Structura resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) întocmirea, analizarea şi centralizarea situaţiilor statistice privind dinamica efectivelor şi regimul disciplinar al personalului;

d) întocmirea şi gestionarea dosarelor profesionale ale personalului din structurile de specialitate ale aparatului propriu al instituţiei prefectului;

e) completarea registrului general de evidenţă al salariaţilor cu toate elementele de identificare a tuturor salariaţilor şi modificările care intervin pe parcursul desfăşurării relaţiilor de muncă;

f) întocmirea proiectului Statului de funcţii şi elaborarea propunerilor 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) eliberarea și gestionarea documentelor de legitimare pentru personalul din structura de specialitate a instituției prefectului;

i) întocmirea anual a planificării personalului instituţiei la programele de perfecţionare şi specializare organizate de instituțiile abilitate prin dispoziții legale;

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

k) întocmirea Statul de personal lunar, în concordanţă cu Statul de funcţii şi prevederile bugetare aprobate;

l) întocmirea şi transmiterea proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice cu propunerile de promovare în funcția publică, recrutare în funcțiile publice vacante, în vederea elaborării de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici a Planului anual de ocupare a funcţiilor publice;

m) utilizarea și actualizarea aplicațiilor informatice din domeniul resurse umane și salarizare puse la dispoziție de organele de specialitate centrale;

n) rezolvarea cererilor și petițiilor persoanelor juridice și fizice pe probleme de resurse umane și salarizare,

o) realizerea schimbului de informaţii cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici și Ministerul Afacerilor Interne şi colaborarea la actualizarea bazei de date privind funcţiile publice şi funcţionarii publici.

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

(4) **Compartiment achiziţii publice, administrativ și informatică** funcţionează ca structură specializată, distinctă, în subordinea Serviciului Economic.

Atribuţiile principale ale structurii de achiziţii şi administrativ sunt următoarele:

a) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de structuri, programul anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie;

b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de întocmire a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

c) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare în domeniul achiziţiilor publice;

d) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

e) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

f) monitorizează efectuarea achiziţiilor directe pentru respectarea legislaţiei în domeniu.

g) asigură achiziţionarea de produse, lucrări şi servicii;

h) gestionează parcul auto al Instituției Prefectului Județul Giurgiu.

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

(3) Atribuţiile principale ale structurii informatică sunt următoarele:

a) instalarea staţiilor de lucru(fizic);

b) instalarea imprimantelor hardware/software;

c) configurarea software staţii de lucru;

d) conectarea la reţeaua de calculatoare hardware şi software;

e) instalarea/dezinstalarea software;

f) crearea și administrarea utilizatorilor rețelei;

g) instruirea personalului pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicaţiilor de bază şi a perifericelor în reţea, îndrumarea noilor angajaţi la începutul activităţii;

h) propunerea spre achiziţie componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii;

i) asigurarea bunei funcţionari a sistemelor informatice;

j) instalarea şi configurarea serverelor, urmărirea funcţionării serverelor în conformitate cu documentaţia de administrare primită de la furnizor;

k) verificarea permanentă cu programe antivirus a serverului și a stațiilor;

l) participarea la recepţiile de tehnică de calcul şi licenţe software de bază;

m) participarea la recepţiile de tehnică de calcul şi licenţe software, altul decât cel de bază;

n) participarea la organizarea evidenţei echipamentelor de calcul;

o) participarea la organizarea evidenţei produselor software de bază instalate, ţinerea evidenţei licenţelor alocate, stabilirea graficului de actualizare a sistemelor de operare şi pachetelor de programe;

p) intreţinerea staţiilor de lucru pentru buna funcţionare prin verificarea anuală a acestora;

q) urmăreşte circuitul actelor şi documentelor întocmite și asigură arhivarea acestora conform reglementărilor legale în vigoare.

(5) Compartiment relații cu publicul este structura funcţionala în subordinea Serviciului Economic și îndeplineşte urmatoarele atribuţii principale:

a) primește, înregistrează şi soluţionează petiţiile şi comunică către petent răspunsul, în termenul legal;

b) organizează activităţii de primire a cetăţenilor în audienţă la prefect şi subprefecţi;

c) primește, înregistrează, ține evidenţa precum şi repartizarea corespondenţei pe baza rezoluţiei conducerii;

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

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

e) asigură elaborarea proiectului Nomenclatorului arhivistic;

f) coordonează, organizează şi desfăşoară activitatea de arhivă a documentelor create şi deţinute, conform prevederilor legale;

c) asigurarea primirii, înregistrării şi soluţionării petiţiilor adresate prefectului, precum şi a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

d) îndrumarea cetăţenilor care se adresează instituţiei prefectului în problemele generale sau specifice relaţiei cu publicul;

e) organizarea activităţii de primire a cetăţenilor în audienţă la prefect şi subprefecţi.

SERVICIUL JURIDIC

Art. 37 (1) **Serviciului Juridic** este condus de şef serviciu, funcţionar public de conducere. În cadrul serviciului funcţionează următoarele structuri distincte:

a) Compartiment 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.

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

(1.3) 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.

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

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

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

1. primesc şi analizează solicitările de îndrumare transmise de autorităţile administraţiei publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

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

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

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

(1.7) Personalul serviciului întocmește documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului elaborate la nivelul serviciului.

(1.8) Personalul serviciului asigură, la solicitarea prefectului, organizarea şi funcţionarea comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului.

(1.9) Personalul serviciului conlucrează cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi a proprietăţii private, siguranţa proprietăţii private, siguranţa cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor.

(1.10) Șeful serviciului și personalul serviciului este responsabil cu aplicarea prevederilor art. 289 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, sens în care îndeplinește atribuțiile stabilite prin Ordin al Ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi administraţiei privind aprobarea Instrucţiunilor pentru asigurarea aplicării unitare a prevederilor articolului anterior invocat.

(1.10.1) Șeful serviciului și personalul sus menționat, responsabil cu aplicarea prevederilor art. 289 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, își desfăşoară activitatea în subordinea secretarului general al instituţiei prefectului conform art. XIX alin. 1 din OUG nr. 7/2026.

(2) Compartimentul Controlul Legalității Actelor, Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale, Procesul Electoral și Apostilă este organizat ca structură distinctă în cadrul Serviciului juridic şi se află în subordinea şefului de serviciu.

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

A. cu privire la aplicarea şi respectarea Constituţiei, a legilor şi a celorlalte acte normative:

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

B. cu privire la verificarea legalităţii actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale:

a) ţin evidenţa actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi transmise prefectului în vederea verificării legalităţii,

b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acţiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi evidenţa acţiunilor şi dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

c) examinează sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi le comunică acestora rezultatul verificării;

d) verifică din punctul de vedere al legalităţii contractele încheiate de autorităţile administraţiei publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

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

f) întocmesc documentaţia, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti şi susţin în faţa acestora acţiunea formulată, precum şi căile de atac, atunci când este cazul;

g) elaborează semestrial rapoarte şi, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;

i) întocmesc documentaţia şi reprezintă prefectul şi instituţia prefectului în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad;

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

k) efectuează, în condiţiile legii, verificările şi întocmesc documentaţia necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau judeţean, 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 preşedintelui consiliului judeţean;

l) efectuează, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de preşedintele consiliului judeţean în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităţilor administraţiei publice locale, şi propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor, precum şi sesizarea organelor competente;

C. desfăşoară acţiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuţiilor delegate şi executate de către aceştia în numele statului;

D. elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali şi judeţeni, pe baza datelor statistice oficiale, şi întocmeşte graficul de convocare a consiliilor locale şi a consiliului judeţean în şedinţa de constituire.

E. întocmeşte şi actualizează lista cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne.

F. îndeplineşte activităţi de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative conform OG nr. 66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supra-legalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 05 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr. 52/2000 și modificată prin Legea nr.142/2004 și Legea nr.121/2005; Instrucțiuniler M.A.I. nr. 82/2010 modificate prin Instrucțiunile M.A.I. nr. 147/2016.

G. conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului judeţean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de

interes local ori a iniţierii, prin ministerul care coordonează instituţia prefectului, a unor proiecte de acte normative.

(3) (3.1) **Compartimentul contencios administrativ** este organizat ca structură distinctă în cadrul Serviciului juridic şi se află în subordinea şefului de serviciu, având ca obiectiv principal aplicarea şi respectarea Constituţiei, a legilor şi a celorlalte acte normative.

(3.2) Compartimentul contencios administrativ îndeplineşte următoarele atribuţii 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, precum și cele două servicii publice comunitare;

b) ţine evidenţa acţiunilor şi dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

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

(4) Compartimentul fond funciar, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu este organizat ca structură distinctă în cadrul Serviciului juridic şi se află în subordinea şefului serviciului, având ca obiective principale:

a) exercitarea atribuţiilor 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) fundamentarea și elaborarea proiectelor 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. 38 (1.1) Serviciul Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene, este condus de un şef, funcţionar public de conducere.

(1.2) 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 ;

3. Compartimentul servicii publice deconcentrate, servicii comunitarede utilități publice, situații de urgență și oedine publică ;

(1.3) Personalul serviciului întocmește documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului emise de serviciu.

(1.4) Personalul serviciului conlucrează cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi a proprietăţii private, siguranţa proprietăţii private, siguranţa cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor.

(2) Compartimentul afaceri europene, absorbție fonduri europene și relații internaționale este o structură funcţională subordonată şefului serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene și îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) susţin, la cerere, acţiunile desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;

b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesităţile acestora şi susţin atragerea în acest sens de fonduri europene;

c) ţin evidenţa tuturor fondurilor europene atrase la nivelul judeţului;

d) desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice deconcentrate şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale;

e) întocmesc, gestionează prin evidenţă centralizată şi monitorizează activitatea de relaţii şi de colaborări internaţionale a instituţiei prefectului;

f) participă la acțiuni privind accesarea fondurilor europene;

g) elaborează evidenţa centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relaţii internaţionale.

(3) Compartimentul strategii și programe guvernamentale, relația cu minoritățile naționale și dezvoltare economică este o structură funcţională subordonată şefului serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene și îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

1. monitorizează respectarea Constituţiei României, republicată, şi aplicarea unitară a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului pentru care desfăşoară următoarele activităţi:

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

b) participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

c) prezintă semestrial prefectului propuneri privind priorităţile de dezvoltare a judeţului în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare regională şi cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

2. analizează modul de îndeplinire în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfăşoară următoarele activităţi:

a) întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului şi a autorităţilor administraţiei publice locale, planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

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

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

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

4. asigură relaţia prefectului cu minorităţile naţionale existente la nivelul judeţului, identifică problemele acestora şi propune soluţii de rezolvare;

5. asigură de asistenţă de specialitate experţilor locali pentru romi, care îşi desfăşoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor;

6. monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;

7. verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţilor naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;

8. cu privire la activităţile de îndrumare:

a) primesc şi analizează solicitările de îndrumare transmise de autorităţile administraţiei publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

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

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

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

9. urmărește şi aplică prevederile cuprinse în strategiile şi programele pentru susţinerea reformei în administraţia publică;

(4) Compartimentul servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice, situații de urgență și ordine publică este o structură funcţională subordonată şefului serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene și îndeplineşte urmatoarele atribuţii principale:

(4.1) cu privire la activităţile desfăşurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituţional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul judeţului;

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

2. verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile;

3. propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor şi situaţiilor financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuţii, desfăşoară următoarele activităţi:

a) analizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului;

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

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

(4.2) cu privire la activităţile de îndrumare:

1. primesc şi analizează solicitările de îndrumare transmise de autorităţile administraţiei publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

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

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

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

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

6. cu privire la buna organizare şi desfăşurare a activităţii pentru situaţii de urgenţă, precum şi la pregătirea şi ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar:

a) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;

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

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

d) întocmesc rapoarte şi informări privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum şi măsurile întreprinse de autorităţile administraţiei publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;

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

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

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

h) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare şi a sumelor alocate din Fondul de intervenţie la dispoziţia 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 atribuţiilor prefectului în domeniul situaţiilor de urgenţă:

a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;

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

c) propun prefectului, în situaţiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului judeţean;

d) întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte şi informări privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor în situaţii de urgenţă sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu privire la măsurile întreprinse de autorităţile administraţiei publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne şi celorlalte ministere cu atribuţii în gestionarea problemelor apărute;

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

f) centralizează solicitările autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare şi prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecţiei populaţiei afectate de calamităţi naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

g) monitorizează modul în care autorităţile administraţiei publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

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

k) întocmirea documentaţiei necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituţii similare din ţară sau străinătate;

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

STRUCTURA DE SECURITATE

Art. 39 (1) **Structura de Securitate** este o structură funcţională distinctă, subordonată direct Funcționarului de securitate și desfăşoară activităţile necesare implementării măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate în cadrul Instituției Prefectului Județul Giurgiu.

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

a) pune în aplicare şi verifică respectarea prevederilor legale privind protecţia informaţiilor clasificate în direcţia generală;

b) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate, îl supune avizării şi aprobării şi acţionează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activităţile de protecţie a informaţiilor clasificate desfăşurate de personalul Instituției Prefectului Județul Giurgiu, în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

d) asigură relaţionarea cu Serviciul Județean de Informaţii şi Protecţie Internă pe linia protecţiei informaţiilor clasificate;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi 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 informaţiilor clasificate;

g) informează conducerea Instituției Prefectului Județul Giurgiu şi Serviciul Județean de Informaţii şi Protecţie Internă despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai Serviciului Județean de Informaţii şi Protecţie Internă pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

i) în colaborare cu Serviciul Județean de Informaţii şi Protecţie Internă, organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

j) asigură păstrarea, organizează şi actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate pentru personalul Instituției Prefectului Județul Giurgiu;

k) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de direcţia generală, pe clase şi niveluri de secretizare;

l) prezintă prefectului propuneri pentru stabilirea sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate;

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

n) asigură implementarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate în sistemele informatice şi de comunicaţii din cadrul Instituției Prefectului Județul Giurgiu;

o) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.

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

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 40 (1) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor funcţionează ca structură specializată, distinctă, în subordinea directă a prefectului și îndeplineşte urmatoarele atribuţii principale:

a) constituie şi actualizează registrul judeţului Giurgiu de evidenţă a permiselor de conducere şi a autovehiculelor înmatriculate şi valorifică datele cuprinse în acesta;

b) organizează examenele pentru obţinerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condiţiile legii;

c) soluţioneaza cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condiţiile legii;

d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru asigurarea eliberarii certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghişeu unic;

e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;

f) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecţiei datelor cu caracter personal, în domeniul de competenţă;
g) asigura soluţionarea contestaţiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor.

(2) Analizarea activităţii desfăşurate de Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor şi elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestuia se realizează de subprefectul județului Giurgiu, documentele emise cu această ocazie fiind înaintate prefectului. Această atribuție a subprefectul județului Giurgiu se stabilește prin ordinul prefectului.

Art. 41 Prezentul regulament se completează cu Regulamentul de Organizare și Funcţionare al Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Înmatriculare a Vehiculelor Giurgiu, aprobat prin Ordin al Prefectului, cu avizul Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Înmatricularea Vehiculelor, în conformitate cu prevederile legale.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAŞAPOARTE

Art. 42 (1) Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte funcţionează ca structură specializată, distinctă, în subordinea directă a prefectului și îndeplineste urmatoarele atribuţii principale:

a) soluţionează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;

b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru asigurarea eliberarii paşapoartelor simple;

c) administrează şi gestionează registrul judeţean de evidenţă a paşapoartelor simple şi valorifică datele cuprinse în acesta;

d) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a persoanelor, a informaţiilor necesare actualizarii Registrului naţional de evidenţă a paşapoartelor simple;

e) asigură înscrierea de menţiuni în paşapoartele simple, în condiţiile legii;

f) organizează la nivelul judeţului Giurgiu gestionarea şi controlul eliberării paşapoartelor simple;

g) asigură soluţionarea contestaţiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple;

(2) Analizarea activităţii desfăşurate de Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte şi elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestuia se realizează de subprefectul judeţului Giurgiu, documentele emise cu această ocazie fiind înaintate prefectului. Această atribuție a subprefectul județului Giurgiu se stabilește prin ordinul prefectului.

Art. 43 Prezentul regulament se completează cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Giurgiu, aprobat prin Ordin al Prefectului, cu avizul Direcţiei Generale de Pasapoarte, în conformitate cu prevederile legale

Art. 44 Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru structurile de specialitate ale instituţiei prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

COLEGIUL PREFECTURAL

Art. 45 (1) În judeţul Giurgiu funcţionează un colegiu prefectural condus de prefect.

(2) Componenţa colegiului prefectural se stabileşte de către prefect, prin ordin, în condiţiile art. 267 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

(3) În cazul în care la nivelul Instituției prefectului sunt în funcţie mai mulţi subprefecţi, din Colegiul prefectural face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(4) Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţul respectiv sau în municipiul Bucureşti, după caz.

(5) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puţin o dată pe lună şi oricând se consideră că este necesar şi este condus de prefect.

(6) Convocarea Colegiului prefectural se face prin ordin de către prefect, prin grija Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene, cel puţin o dată pe lună şi ori de cîte ori se consideră că este necesar.

(7) În cadrul şedinţelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează şi analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune de la nivelul judeţului Giurgiu sau al localităţilor acestuia, nevoile şi dificultăţile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii.

Art. 46 - (1) Colegiul prefectural are următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţul Giurgiu şi propune măsuri în vederea îmbunătăţirii acesteia;

b) stabileşte domeniile şi acţiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficienţă a unor activităţi desfăşurate în comun;

c) stabileşte măsurile necesare implementării, la nivel judeţean, respectiv al municipiului Bucureşti, a programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune adoptate la nivel naţional.

(2) Colegiul prefectural îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

Art. 47 - Regulamentul de funcţionare a colegiului prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 906/2020 şi se aprobă prin ordin al prefectului.

CAPITOLUL VII
CONSILIERUL DE INTEGRITATE

Art. 48 În scopul organizării și desfășurării activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității, precum și pentru monitorizarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul Instituției Prefectului - Județul Giurgiu.

Art. 49 Asigură diseminarea matereialelor transmise de către Direcția generală Anticorupție cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției duin Ministerul Afacerilor Interne.

Art. 50 Propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție.

Art. 51 Asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției.

CAPITOLUL VIII
CONSILIERUL DE ETICĂ

Art. 52 În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, conducătorul instituției desemnează un funcționare public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

CAPITOLUL IX

RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 53 Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este desemnat prin ordin de prefect și are următoarele atribuții principale :

✓ coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii pe care le supune aprobării conducerii instituției

✓ consiliază conducerea instituției și sprijină instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal referitoare la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal

✓ asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și particpă la convocările și activitățile organizate de Oficiul Responsabilului pentru Protecția Datelor Personale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în docmeniul prelucrării datelor cu caracter personal

✓ coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate astfel cum sunt definite de legislația specifică în vigoare

✓ ține evidența cererilor persoanelor vizate, astfel cum sunt definite de legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL X

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) întrebuințarea 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 profesional

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 XI
EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI

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

Art. 58 Instituția prefectului 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, categorie socială 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 social

• 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 oricăror comportamente, 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 XII

DISPOZIŢII FINALE

Art. 67 Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile legale care privesc organizarea, funcţionarea şi reglementarea activităţii instituţiei prefectului, cu ordinele prefectului emise potrivit legii în acest domeniu şi cu alte regulamente/proceduri/instrucțiuni de lucru, după caz.

Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru structurile de specialitate ale instituţiei prefectului.

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

Art.69 Până la data de 30.06.2026 șefii ierarhici au obligația să întocmească fișele de post pentru personalul din subordine, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare. Fișele posturilor se întocmesc în condițiile legii și se aprobă de prefect.

Art. 70 (1) Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința întregului personal prin grija șefilor de servicii și coordonatorilor compartimentelor independente.

(2) Personalul Instituţiei Prefectului Judeţului Giurgiu și al celor două Servicii Publice Comunitare are obligaţia respectării şi aplicării întocmai a prevederilor prezentului regulament.

Art. 71 Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 72 Nerespectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 73 În vederea ridicării nivelului de pregătire profesională, fiecare salariat are obligația de a-și perfecționa permanent cunoștințele și de a fi la curent cu prevederile legale care privesc activitatea compartimentului din care face parte.

SECRETAR GENERAL,
Ana-Maria VOEVOZEANU

ȘEF SERVICIU ECONOMIC,
Corina - Florentina GHEBA

Consilier,
IORDAN Marilena