



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A INSTITUȚIEI PREFECTULUI –
JUDEȚUL GALAȚI

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GALAȚI... 3	
II. 1 - Structura organizatorică.....	3
II. 2 - Relațiile dintre structurile funcționale.....	4
CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL GALAȚI....	5
CAPITOLUL IV - CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI GALAȚI .	9
IV. 1 - Prefectul	9
IV. 2 - Subprefectul.....	11
IV. 3 - Personalul de conducere din cadrul Instituției Prefectului Județului Galați	13
CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI GALAȚI	15
V. 1 - Cancelaria prefectului	15
V. 2 - Corpul de control al prefectului	15
V. 3 - Compartimentul audit intern.....	17
V. 4 - Serviciul juridic și relații cu publicul	17
V. 5 - Direcția dezvoltare economică și coordonarea serviciilor publice deconcentrate	22
V. 6 - Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple	31
V. 7 - Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor .	34
V. 8 - Controlul intern/managerial în cadrul Instituției Prefectului – județul Galați.....	37
V. 9 - Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date	38
V. 10 - Protecția mediului în cadrul Instituției Prefectului - Județul Galați.....	39
V. 11 – Alte atribuții	39
CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE	39
VI. 1 - Dispoziții generale privind conduita personalului.....	39
VI. 2 - Alte dispoziții	40

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - (1) Instituția Prefectului – județul Galați a fost înființată în baza prevederilor Legii nr. 5/1990 privind administrarea județelor, municipiilor, orașelor și comunelor până la organizarea de alegeri locale, ale Legii nr. 69/1991 a administrației publice locale și ale Hotărârii Guvernului nr. 118/1992 privind structura și atribuțiile aparatului tehnic de specialitate al prefecturilor, precum și finanțarea acestuia, acte normative abrogate ulterior.

(2) În prezent, instituția este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Legea nr. 340/2004) și al Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare H.G. nr. 460/2006).

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

(4) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și din alte surse legal constituite, după caz.

(5) Instituția prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

Art. 2 - (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului în județul Galați și în această calitate asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

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

(3) Prefectul asigură realizarea intereselor naționale, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și a celorlalte acte normative.

(4) Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice în județul Galați.

(5) Prefectul exercită controlul de legalitate asupra actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale organizate la nivelul județului Galați.

(6) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Art. 3 - (1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

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

Art. 4 - (1) Prefectul funcționează în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului.

(2) Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului și a instituției prefectului se asigură de către Ministerul Afacerilor Interne.

Art. 5 - Instituția Prefectului - județul Galați are sediul în municipiul Galați, str. Domnească nr. 56.

Art. 6 – (1) Misiunea Instituției Prefectului - județul Galați este garantarea respectării legii și realizarea politicilor Guvernului României, la nivelul județului Galați, oferirea unor servicii de calitate, cu promptitudine și profesionalism, în deplină transparență.

(2) Valorile promovate în cadrul Instituției Prefectului județului Galați sunt: respectarea legalității, imparțialitate, obiectivitate, transparență, eficiență, profesionalism, orientare spre rezultate, orientare către cetățeni, responsabilitate, colaborare și cooperare.

Art. 7 – Instituția Prefectului - județul Galați urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

(1) Coordonarea și asigurarea îndeplinirii la nivelul județului Galați a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și în politicile naționale și de afaceri europene;

(2) Exercițarea controlului privind legalitatea actelor administrative emise sau aprobate de autoritățile administrației publice locale organizate în județul Galați;

- (3) Derularea acțiunilor de verificare exercitate de către comisiile mixte constituite prin ordinul prefectului, conform competențelor, asupra modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;
- (4) Gestionarea situațiilor de urgență și inițierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora;
- (5) Conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Galați;
- (6) Îndeplinirea atribuțiilor în domeniul aplicării legilor cu caracter reparatoriu;
- (7) Realizarea activităților privind certificarea cu apostilă;
- (8) Eficientizarea relației cu cetățeanul și a comunicării interne și externe;
- (9) Eficientizarea activității instituției și asigurarea îndeplinirii politicilor naționale referitoare la reforma administrației publice;
- (10) Realizarea eficientă a atribuțiilor referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite;
- (11) Asigurarea eliberării și evidenței pașapoartelor simple;
- (12) Respectarea regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;
- (13) Organizarea în bune condiții a procesului electoral.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GALAȚI

II. 1 - Structura organizatorică

Art. 8 - (1) Structura-cadru de organizare a instituției prefectului este prevăzută în Anexa nr. 1 la HG nr. 460/2006.

(2) Structurile de specialitate ale instituției prefectului se pot organiza, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de direcții, servicii, birouri și compartimente, după caz, în funcție de specificul fiecărei activități.

Art. 9 - Structura organizatorică a Instituției Prefectului - județului Galați (organigrama) este aprobată prin ordin al prefectului și cuprinde următoarele structuri de specialitate:

1. Cancelaria Prefectului
2. Corpul de control al prefectului
3. Audit intern
4. Serviciul juridic și relații cu publicul
 - 4.1. Biroul controlul legalității actelor administrative, contencios administrativ, aplicarea apostilei și procesul electoral
 - 4.2. Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și arhivă
 - 4.3. Compartimentul relații cu publicul
 - 4.4. Compartimentul relații cu minoritățile
 - 4.5. Compartimentul informații
5. Direcția dezvoltare economică și coordonarea serviciilor publice deconcentrate
 - 5.1. Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate
 - 5.1.1. Compartimentul strategii și programe guvernamentale, servicii publice deconcentrate, ordine publică, relația cu societatea civilă, patronate, sindicate și afaceri europene
 - 5.1.2. Compartimentul situații de urgență
 - 5.2. Compartimentul bugete și achiziții publice
 - 5.3. Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ

- 5.3.1. Compartimentul financiar contabilitate
- 5.3.2. Compartimentul resurse umane și salarizare
- 5.3.3. Compartimentul patrimoniu și administrativ
- 5.3.4. Compartimentul informatic
- 6. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple
- 7. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

Art. 10 - (1) Personalul instituției prefectului este format din înalți funcționari publici, funcționari publici de conducere și de execuție, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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

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

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

(5) Statul de funcții și repartizarea funcțiilor pe compartimente se stabilesc de către prefect prin ordin, în condițiile legii.

Art. 11 - Salarizarea personalului din cadrul instituției prefectului se face conform legislației în vigoare.

II. 2 - Relațiile dintre structurile funcționale

Art. 12 Relațiile dintre structurile funcționale la nivelul instituției se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea subprefectului față de prefect;
- b) subordonarea directorului executiv, a șefilor serviciilor publice comunitare, a șefilor de serviciu, a șefilor de birou și a compartimentelor față de prefect și, după caz, față de subprefect, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de directorul executiv, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

(2) Relații de autoritate funcționale – au loc între toți funcționarii structurilor de specialitate, indiferent de nivelul ierarhic, având ca scop optimizarea activității instituției.

(3) Relații de cooperare:

a) se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului Județul Galați, pe de o parte, și, pe de altă parte, între acestea și structurile cu activități similare din cadrul autorităților și/sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, după caz.

Correspondența internă purtată între structurile de specialitate ale instituției trebuie să aibă la bază principiile celerității și colaborării, în vederea clarificării și rezolvării diverselor situații sau lucrări ce necesită implicarea mai multor compartimente, fără a duce însă la modificarea competențelor specifice fiecărei structuri în parte.

b) structurile funcționale ale instituției au obligația de a colabora în vederea elaborării în termenul legal a lucrărilor al căror obiect solicită coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

c) relațiile de cooperare exterioare se stabilesc numai în baza mandatului acordat de către prefectul județului Galați.

(4) Relații de reprezentare:

a) subprefectul și personalul instituției, în limita legislației în vigoare și a mandatului acordat de prefect, reprezintă Instituția Prefectului - județul Galați în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, ONG-uri, etc. din țară sau din străinătate;

b) funcționarii care reprezintă instituția în cadrul conferințelor, seminariilor sau al altor activități cu caracter național / internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției.

(5) Relații de coordonare – se stabilesc în cadrul comisiilor / comitetelor / grupurilor de lucru organizate la nivelul instituției sau la care participă reprezentanți ai instituției, conform legislației în vigoare și mandatului acordat de prefect.

(6) Relații de control:

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

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

b1) actul de control se exercită numai în scopul pentru care a fost dispus și în limitele competențelor stabilite prin lege, fără nici o formă de manifestare a abuzului de putere în activitatea de control;

b2) personalul care exercită activitatea de control are obligația să respecte legislația în vigoare, să dea dovadă de imparțialitate, de obiectivitate, echidistanță, detașare și echilibru în apreciere, indiferent de poziția celui controlat;

b3) controlul se desfășoară independent sau împreună cu specialiștii în domeniul structurilor supuse controlului;

b4) controlul se desfășoară în baza tematicii aprobate de prefect, precum și operativ la ordinul acestuia, iar consemnarea rezultatelor se concretizează în acte de control întocmite sub formă de raport.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL GALAȚI

Art. 13 - (1) Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

d) întocmesc anual planul de acțiuni pentru realizarea în județul Galați, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

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

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

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

II. cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ:

a) în evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din județul Galați și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

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

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

d) întocmesc documentația și formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești, atunci când este cazul;

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

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

g) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a Consiliului Județean Galați, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, după caz;

h) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

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

j) asigură reprezentarea și apărarea instituției, a prefectului și a comisiilor al căror președinte este prefectul, în cauzele aflate pe rolul instanțelor.

III. cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe:

a) întocmesc anual planul de acțiuni pentru realizarea în județul Galați, a politicilor naționale, a politicilor de afaceri europene și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea Consiliului Județean Galați și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

b) elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai Consiliului Județean Galați, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale din județul Galați, precum și ai societății civile, planul de măsuri al județului Galați, în conformitate cu documentele programatice referitoare la afacerile europene;

c) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, pentru cunoașterea documentelor privind afacerile europene adoptate la nivel central;

d) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu afacerile europene și participă la programele societății civile în acest domeniu;

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

- f) întocmesc, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale ale instituției prefectului;
- g) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

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

- a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență Galați;
- b) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- c) propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale sau a Consiliului Județean Galați, după caz;
- d) întocmesc rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale ale județului Galați în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
- e) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- f) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- g) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- h) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din fondul de intervenție la dispoziția Guvernului.

V. cu privire la activitatea de eliberare și de evidență a pașapoartelor simple:

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

VI. cu privire la regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare:

- a) utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;

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

(2) Structurile de specialitate ale instituției prefectului mai îndeplinesc și următoarele atribuții:

- a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;
- b) elaborarea proiectului ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și ai Consiliului Județean Galați, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a Consiliului Județean Galați, în ședința de constituire;
- c) elaborarea, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- d) asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
- e) îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- f) organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect;
- g) asigurarea de asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în planul general de măsuri pentru aplicarea strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- h) urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- i) realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuții în domeniu;
- j) conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- k) asigurarea organizării și desfășurării ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului, potrivit legii;
- l) realizarea lucrărilor de secretariat pentru comisia municipală consultativă și comitetul operativ consultativ și prezentarea către prefect a propunerilor cu privire la programul de activitate al acestora;
- m) conlucrarea cu structurile din aparatul propriu al Consiliului Județean Galați, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul de resort, a unor proiecte de acte normative;
- n) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- o) propunerea și implementarea de măsuri în vederea implementării sistemului de control intern/managerial.

Art. 14 - Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI GALAȚI

Art. 15 – (1) Conducerea Instituției Prefectului Județului Galați se exercită de către prefect.

(2) În activitatea de conducere a instituției, prefectul este ajutat de un subprefect.

IV. 1 - Prefectul

Art. 16 - În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale de la nivelul județului Galați pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;

e) verifică legalitatea actelor administrative ale Consiliului Județean Galați, ale consiliilor locale și ale primarilor;

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

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

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

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

j) conduce instituția prefectului precum și activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului Galați, în condițiile legii;

k) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de afaceri europene, cu avizul Ministerului Afacerilor Externe;

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

m) verifică măsurile întreprinse de primari, consiliile locale sau Consiliul Județean Galați în calitatea lor de reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii;

n) solicită primarilor sau Consiliului Județean Galați (CJGI) convocarea unei ședințe extraordinare a consiliilor locale/ CJGI în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice;

o) solicită convocarea de îndată a consiliilor locale/ CJGI în caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor județului;

p) propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului Galați sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora;

q) convoacă Colegiul prefectural cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar;

r) aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul instituției prefectului;

s) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și organigrama instituției prefectului, cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite;

t) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, în condițiile legii, pentru personalul pentru care are, potrivit legii, competența de numire;

u) acționează pentru apărarea ordinii de drept, a liniștii publice și siguranței cetățeanului, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor, în condițiile prevăzute de lege;

v) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, pregătirea și aducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum și a celor de protecție civilă;

w) stabilește, prin ordin, și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale;

(2) Prefectul poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și sarcini stabilite de Guvern, Prim-ministru, ministrul afacerilor interne.

Art. 17 – (1) Prefectul poate stabili, prin ordin, atribuții pentru subprefect și poate delega, de asemenea prin ordin, competențele de coordonare a compartimentelor din cadrul instituției prefectului.

Art. 18 – În calitate de conducător al instituției care gestionează informații clasificate, prefectul îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și a Compartimentului informații, în condițiile legii;

b) solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;

c) notifică Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (ORNIS) cu privire la eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;

d) aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică la ORNIS și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării Guvernului, potrivit legii;

f) stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și le comunică Serviciului Județean de Protecție Internă pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;

g) solicită asistență de specialitate Serviciului Județean de Protecție Internă pentru a coordona activitatea și a controla măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;

- h) supune avizării Serviciului Județean de Protecție Internă programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
- i) elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
- j) întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și îl prezintă spre aprobare împuterniciților abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
- k) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- l) comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;
- m) la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, comunică obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în instituția prefectului;
- n) asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- o) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare a acestora în cadrul instituției;
- p) asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
- q) analizează modul în care structura/funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
- r) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;
- s) sesizează Serviciului Județean de Protecție Internă în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;
- t) dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.

Art. 19 - (1) Prefectul dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare al instituției, precum și de standardele de control intern/managerial, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

(2) Prefectul stabilește, prin Ordin, componența, atribuțiile și modul de organizare și de lucru al structurii pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

(3) Prefectului răspunde de organizarea activității, aplicarea și verificarea respectării normelor de protecție a mediului în instituția prefectului.

IV. 2 - Subprefectul

Art. 20 - (1) Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, a conducerii operative a instituției prefectului, pe baza ordinului prefectului de delegare, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

(2) Atribuțiile subprefectului se stabilesc prin fișa postului.

Art. 21 Subprefectul are următoarele atribuții principale:

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

- a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- c) consultarea conducătorilor serviciilor 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 conducătorii instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
- e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- f) întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru;
- g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;
- h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- i) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

II. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) analiza activității desfășurate de serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- c) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- d) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- e) primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;
- f) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului;
- h) îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului județului;
- i) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- j) stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- k) înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

- l) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- m) verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr.66/1999, aprobată prin Legea nr.52/2000, cu modificările ulterioare;
- n) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- o) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- p) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

III. în calitate de funcționar de securitate, atribuțiile sunt stabilite prin fișa postului, după obținerea certificatului de securitate corespunzător celui mai înalt nivel de clasificare a informațiilor secrete de stat gestionate de instituția prefectului. Funcționarul de securitate își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor speciale aflate în vigoare.

Atribuțiile șefului structurii de securitate sunt stabilite prin ordin al prefectului, după obținerea certificatului de securitate corespunzător celui mai înalt nivel de clasificare a informațiilor secrete de stat gestionate de instituția prefectului, sau direct de către prefect. Șeful structurii de securitate își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor speciale aflate în vigoare.

IV. atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție ce sunt stabilite prin fișa postului.

Art. 22 Subprefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect, prin ordin, potrivit legii.

Art. 23 Ordinele prefectului sunt contrasemnate de subprefect.

IV. 3 - Personalul de conducere din cadrul Instituției Prefectului Județului Galați

Art. 24 - (1) Directorul executiv, șefii serviciilor publice comunitare, șefii de serviciu și șeful de birou asigură conducerea structurilor de specialitate și sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Șeful Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și respectiv al Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple sunt funcționari publici de conducere cu statut special, iar directorul executiv al Direcției dezvoltare economică și coordonarea serviciilor publice deconcentrate, șefii Serviciului juridic și relații cu publicul, Serviciului strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate, Serviciului financiar contabilitate, resurse umane și administrativ și Biroului controlul legalității actelor administrative, contencios administrativ, aplicarea apostilei și procesul electoral sunt funcționari publici de conducere; aceștia au în subordine funcționari publici cu statut special, funcționari publici de execuție și personal contractual, după caz.

Art. 25 – Personalul de conducere are competențe și răspunderi potrivit structurii organizatorice a instituției prefectului și are următoarele obligații generale:

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurii;
- b) își însușește în mod temeinic legislația de specialitate aplicabilă în domeniul de activitate al structurii pe care o conduce și asigură cunoașterea acesteia de către personalul din subordine;

c) răspunde de dimensionarea corectă și echidistantă a sarcinilor pentru personalul din subordine, stabilindu-le atribuțiile și obiectivele individuale;

d) primește și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduce, urmărind respectarea termenelor și modul de soluționare a acestora;

e) verifică, analizează și semnează lucrările elaborate de către personalul din subordine;

f) stabilesc persoanele cărora li se distribuie atribuțiile de serviciu ale personalului lipsă, în funcție de competența și pregătirea acestora, precum și perioada de delegare a acestor sarcini;

g) verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, potrivit evidenței condicilor de prezență și a altor situații, după caz;

h) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;

i) participă la modificarea și/sau completarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborează/întocmesc, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;

j) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea sa;

k) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului și participă la efectuarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii sale profesionale și funcției pe care o exercită;

l) asigură respectarea normelor de disciplină, a celor de conduită profesională și civică prevăzute de lege de către salariații din subordine, respectă el însuși aceste norme și propune prefectului sau, după caz, comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;

m) propune prefectului, pentru personalul din subordine, recomandările privind participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională, în condițiile legii;

n) exercită controlul intern/managerial, inițiază instrumente (proceduri, instrucțiuni, scheme) de lucru, identifică riscurile de neîndeplinire a obiectivelor;

o) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității profesionale a acestora și, implicit, a instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

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

q) răspunde în fața prefectului și a subprefectului, după caz, pentru activitatea desfășurată.

Art. 26 Atribuțiile directorului executiv, ale șefilor serviciilor publice comunitare, ale șefilor de serviciu și ale șefului de birou vor fi delegate, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă sau a deplasărilor în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară și a altor cazuri de suspendare conform legislației în materie, în vederea îndeplinirii temporare, unui funcționar din subordine, care îndeplinește condițiile necesare, cu aprobarea prefectului.

Art. 27 - (1) Relațiile de subordonare din cadrul structurilor instituției prefectului evidențiază stabilirea sarcinilor și raportarea modului de realizare a acestora pe cale ierarhică.

(2) În relațiile de serviciu/muncă se pot angaja numai responsabilități ce revin personalului potrivit atribuțiilor din fișa postului.

CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI GALAȚI

V. 1 - Cancelaria prefectului

Art. 28 Cancelaria prefectului funcționează în subordinea directă a prefectului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- b) analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- c) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;
- e) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- f) asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;
- g) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- h) supraveghează circuitul documentelor speciale de natura radiogramelor și pregătește ședințele de videoconferințe cu Guvernul;
- i) preia spre gestionare și rezolvare o parte din petițiile adresate Prefectului, pe care acesta le consideră necesare;
- j) participă la realizarea de anchete și verificări dispuse de Prefect;
- k) participă la gestionarea unor situații de urgență la dispoziția Prefectului;
- l) organizează audiențele acordate de prefect și subprefect, urmărește realizarea măsurilor dispuse în cadrul audiențelor;
- m) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- n) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;
- o) gestionează bunurile și produsele prin care se asigură activitatea de protocol;
- p) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;

V. 2 - Corpul de control al prefectului

Art. 29 Corpul de control al prefectului funcționează în subordinea directă a prefectului și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește planul unic de controale de fond și controale tematice pe care îl supune aprobării prefectului, până la data de 31 ianuarie;
- b) organizează acțiuni de verificare internă pe tematica stabilită sau inopinat, controale de fond și controale tematice;
- c) tematica vizată în elaborarea acțiunilor de verificare /control , planificat , pe fond, sau inopinat, poate avea în vedere orice aspect care ține de funcționarea instituției

- d) elaborează puncte de vedere la solicitarea conducerii sau a altor structuri cu viza prealabilă a prefectului
- e) sesizează în scris prefectul cu privire la eventualele abateri disciplinare comise pe timpul executării controlului, de personalul supus controlului, în vederea dispunerii măsurilor legale;
- f) împreună cu membrii comisiei de control, întocmește raportul de control, la care anexează Planul cu măsuri pentru remedierea deficiențelor și îmbunătățirea activităților pe care le transmite, în format electronic, Corpului de control al ministrului;
- g) anual realizează activitatea de autoevaluare a compartimentului;
- h) anual, până la data de 15 ianuarie, informează Corpul de control al ministrului, cu privire la controalele executate în anul precedent și cele planificate în anul în curs;
- i) realizează și alte acțiuni de control dispuse de prefect;
- j) colaborează cu celelalte structuri din instituție în cadrul comisiilor de control sau cu alte instituții, în cadrul comisiilor mixte, în baza ordinelor emise de prefect cu această ocazie;
- k) colaborează cu structura ierarhic superioară din minister;
- l) elaborează rapoarte și informări către prefect cu privire la activitățile proprii sau cu privire la rezultatele și concluziile reieșite din activitatea altor comisii de verificare la care este parte;
- m) face propuneri de îmbunătățire a activității pentru aspectele care țin de responsabilitatea compartimentului;
- n) participă/coparticipă la elaborarea de puncte de vedere cu privire la propuneri de acte normative pentru care s-a solicitat acest lucru prin structurile superioare sau, pe cale voluntară, pentru cele existente;
- o) dacă volumul de activitate și/sau specificul acțiunii de control impune prezența și a altor specialiști în domenii neacoperite de pregătirea proprie, poate cere sprijinul altor structuri cu aprobarea prealabilă a prefectului;
- p) participă în colectivele de verificare a sesizărilor în care a fost numit prin ordin al prefectului și întocmește rapoarte în care va consemna rezultatul verificării;
- q) efectuează, în condițiile legii, verificări în legătură cu măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitățile administrativ-teritoriale și propune conducerii instituției, dacă este cazul, aplicarea unor sancțiuni sau sesizarea organelor competente;
- r) participă la realizarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, a celor pentru membrii din România în Parlamentul Europei, precum și a referendumului național;
- s) întocmește proiecte de ordine pentru activitatea specifică compartimentului;
- t) rezolvă adresele/petițiile repartizate și trimite răspuns în termen legal;
- u) participă la elaborarea studiilor și rapoartelor cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- v) studiază individual legislația și jurisprudența națională și comunitară care are legătură cu atribuțiile de serviciu;
- w) execută dactilografierea documentelor, arhivarea lucrărilor, menținerea și dezvoltarea bazei de date;
- x) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și Regulamentul de Ordine Interioară;
- y) participă ca delegat al prefectului și al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor, organizate în vederea ocupării unor funcții publice vacante la autoritățile și instituțiile publice din județul Galați și la concursurile de promovare ale funcționarilor acestor instituții;
- z) respectă normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 și ale normelor metodologice de aplicare;
- aa) respectă prevederile legale în vigoare, privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității datelor cu caracter personal;

- bb) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;
- cc) participă la realizarea procedurilor operaționale specifice domeniului de activitate.

V. 3 - Compartimentul audit intern

Art. 30 Compartimentul audit intern funcționează în subordinea directă a prefectului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) stabilește misiunile de audit cuprinse în Proiectele de plan de audit pe baza evaluării riscurilor, a criteriilor - semnal și a altor elemente de fundamentare, având ca sferă de activitate, fără a se limita numai la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiari;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - constituirea veniturilor publice;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- c) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- e) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- f) informează D.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Instituției Prefectului, cu precizarea că aceste atribuții nu implică desfășurarea de către auditor de activități potențial auditabile, aspect expres prevăzut de regulile de conduită privind independența și obiectivitatea auditorilor (art.7 pct.2 din O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern).
- h) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;

V. 4 - Serviciul juridic și relații cu publicul

Art. 31 Serviciul juridic și relații cu publicul funcționează în subordinea directă a subprefectului, având în componență următoarele structuri:

- Biroul controlul legalității actelor administrative, contencios administrativ, aplicarea apostilei și procesul electoral;
- Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și arhivă;
- Compartimentul relații cu publicul;
- Compartimentul relații cu minoritățile;
- Compartimentul informații.

Art. 32 Biroul controlul legalității actelor administrative, contencios administrativ, aplicarea apostilei și procesul electoral are principale atribuții:

- a) primirea și verificarea corespondenței repartizată;
- b) pregătirea corespondenței pentru expediere;
- c) primește și înregistrează actele administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale în registrul unic;
- d) urmărește modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ teritoriale a obligațiilor ce le revin potrivit legii, cu privire la înaintarea actelor supuse verificării din punct de vedere al legalității;
- e) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- f) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- g) verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative (contracte având ca obiect punerea în valoare a bunurilor proprietate publică), ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- h) avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității;
- i) întocmește proiecte de hotărâri de Guvern;
- j) propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- k) întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- l) elaborează rapoarte privitoare la actele controlate, adoptate/emise de către consiliile locale, Consiliul Județean și primari;
- m) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- n) participă, potrivit competențelor, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- o) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;
- p) desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- q) verifică dosarele întocmite în baza Legii nr.10/2001 de către primăriile din județ, avizează de legalitate dispozițiile primarilor prin care se propune acordarea de măsuri reparatorii;
- r) primește, ține evidența și soluționează notificările depuse de solicitanți în baza Legii nr.9/1998;
- s) întocmește documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- t) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- u) efectuează, în condițiile legii, verificări și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor

- mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean;
- v) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;
 - w) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire;
 - x) conlucrează cu compartimentele funcționale din aparatul consiliului județean la elaborarea proiectelor de hotărâri de Guvern, care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;
 - y) îndrumă metodologic secretarii unităților administrativ-teritoriale;
 - z) ține legătura cu Autoritatea Electorală Permanentă;
 - aa) acordă relații și sprijin autorităților administrației publice locale, la cererea acestora;
 - bb) acordă consultanță de specialitate serviciului pașapoarte și permise de conducere;
 - cc) asigură secretariatul Comisiei județene de atribuire de denumiri;
 - dd) primește, verifică documentele supuse apostilării, completează Registrele de evidență a documentelor apostilate, aplică apostila și eliberează documentele apostilate.
 - ee) la sfârșitul anului pregătește documentele pentru arhivare, întocmește inventarele și după un an le predă funcționarului public care răspunde de arhivă.
 - ff) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;

Art. 33 Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și arhivă are principale atribuții:

- a) asigură, în conformitate cu Legea nr.18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005 și Hotărârea Guvernului nr. 890/2005, Legea nr. 165/2013 cu modificările și completările ulterioare, H.G. 401/2013 cu modificările și completările ulterioare, funcționarea Comisiei județene pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor județul Galați;
- b) întocmește procesul-verbal de ședință, emite ordine ale prefectului și ține evidența actelor Comisiei județene legate de reconstituirea dreptului de proprietate;
- c) asigură îndrumarea comisiilor locale de fond funciar în aplicarea legii;
- d) întocmește rapoarte periodice și monitorizează lucrările legate de stadiul aplicării legilor fondului funciar;
- e) rezolvă corespondența legată de aplicarea legilor fondului funciar;
- f) asigură în conformitate cu Legea nr.10/2001 și Legea nr.247/2005 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 165/2013 cu modificările și completările ulterioare, funcționarea Biroului județean de urmărire și aplicare unitară a Legii nr.10/2001;
- g) verifică dispozițiile/deciziile și dosarele transmise în vederea acordării de măsuri reparatorii privind acordarea despăgubirilor conform Legii nr. 247/2005, Legii nr. 165/2013 cu modificările și completările ulterioare, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- h) transmite dosarele finalizate la A.N.R.P - Secretariatul Comisiei Naționale după exercitarea controlului de legalitate;
- i) ține evidența lucrărilor și actelor Biroului județean de aplicare unitară a Legii nr.10/2001 și rezolvă corespondența specifică;
- j) primește și înregistrează cererile care fac obiectul Legii nr. 290/2003 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.9/1998, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- k) supune analizei în comisia județeană, conform Legii nr.290/ 2003, dosarele terminate și redactează hotărârile cu acordarea despăgubirilor pe care le transmite petenților și Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
- l) asigură corespondența cu petenții;
- m) participă la lucrările Comisiei județene de aplicare a Legilor fondului funciar;
- n) primește și înregistrează în registrul de cauze citațiile;

- o) constituie dosar pentru fiecare cauză;
- p) primește și rezolvă în termenul cerut de instanță adresele prin care se solicită relații, date sau acte;
- q) redactează și comunică în termen actele procedurale în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- r) redactează cereri de chemare în judecată în cauzele în care prefectul sau comisia județeană de aplicare a Legii fondului funciar au calitatea de parte procesuală activă și anexează actele în susținere;
- s) reprezintă în fața instanțelor interesele Instituției Prefectului – județul Galați;
- t) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești pe care le consideră netemeinice și nelegale;
- u) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- v) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- w) solicită investirea cu formula “definitivă” când este cazul a hotărârilor pronunțate în favoarea prefecturii sau comisiei județene de aplicare a Legii fondului funciar, urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- x) asigură securitatea arhivei, a integrității documentelor încredințate spre păstrare;
- y) eliberează extrase sau copii de pe actele din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- z) preia de la creatorii și deținătorii de arhivă documentele în condițiile și la termenele legale;
- aa) asigură evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor pe care le deține;
- bb) înregistrează și ține evidența documentelor intrate, a celor întocmite pentru uzul intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- cc) anual grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare;
- dd) evidențiază intrările și ieșirile din depozit într-un registru tip;
- ee) centralizează propunerile compartimentelor și întocmește proiectul nomenclatorului, pe care-l prezintă spre aprobare;
- ff) arhivează documentele compartimentului;
- gg) rezolvă scrisorile repartizate și transmite răspunsul în termen legal;
- hh) participă în colectivele constituite prin Ordin al prefectului;
- ii) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;

Art. 34 Compartimentul relații cu publicul are principale atribuții:

- a) primește și înregistrează zilnic în sistemul electronic de gestionare a documentelor corespondența intrată în instituție;
- b) scanează întreaga corespondență și documentația aferentă înregistrată în sistemul electronic de gestionare a documentelor și le atașează în sistemul electronic de gestionare a documentelor la numărul corespunzător acordat documentației respective;
- c) zilnic, predă - transmite în sistemul electronic de gestionare a documentelor la cabinetul Prefectului, corespondența primită, înregistrată, scanată și atașată în sistemul electronic de gestionare a documentelor;
- d) primește, verifică și înregistrează corespondența primită prin curierii externi (citații, hotărâri judecătorești, adrese etc.);
- e) asigură predarea, primirea și expedierea corespondenței prin intermediul poștei speciale și a poștei normale;
- f) înregistrează în sistemul electronic și gestionează ordinele emise de prefect;
- g) deține o ștampilă a instituției și o aplică pe documentele semnate de prefect,
- h) primește, înregistrează și distribuie, pe bază de semnătură, documentele clasificate;

- i) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform Legislației în vigoare;
- j) îndrumă cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- k) gestionează corespondența adresată Instituției Prefectului - județul Galați, în conformitate cu O.G. nr.27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*;
- l) participă la audiențele ținute de prefect și subprefect, înregistrarea memoriilor depuse și urmărirea modului de rezolvare a acestora;
- m) formulează răspunsuri de soluționare sau redirecționare a petițiilor, repartizate spre rezolvare, după caz;
- n) întocmește lunar rapoarte privind stadiul de rezolvare a petițiilor;
- o) întocmește semestrial și anual Raportul referitor la organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență;
- p) arhivează petițiile.

Art. 35 Compartimentul relații cu minoritățile are principale atribuții:

- a) sprijină activitatea organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- b) propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- c) urmărește reflectarea cât mai fidelă a problematicei minorităților naționale în mass-media;
- d) propune prefectului repartizarea fondurilor alocate pentru sprijinirea organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- e) face propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ din domeniul minorităților naționale;
- f) analizează și propune măsurile necesare desfășurării în condiții optime a învățământului în limbile minorităților naționale;
- g) inițiază și menține legături de cooperare cu ONG-uri și cu organisme internaționale cu activitate în domeniul minorităților naționale;
- h) propune adoptarea unor măsuri cu caracter administrativ și financiar în scopul soluționării mai eficiente, în condițiile legii a problematicei minorităților naționale;
- i) colaborează cu consiliile locale din județ în vederea realizării bazei de date privind colectivitățile de minorități naționale de la nivelul acestora și principalele lor nevoi;
- j) colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea facilitării accesului populației minorităților naționale la serviciile oferite de acestea;
- k) monitorizează acordarea locurilor distincte pentru tinerii romi care doresc să urmeze învățământul preuniversitar liceal, profesional sau postliceal, precum și instituții de învățământ superior, incluzând masterate și doctorate;
- l) diseminează informațiile privitoare la programele cu finanțare internă și externă care vizează populația minorităților naționale;
- m) acordă consultanță consiliilor locale și altor instituții pentru întocmirea propunerilor de finanțare care vizează îmbunătățirea situației minorităților naționale;
- n) monitorizează implementarea la nivel județean a proiectelor care au primit finanțare;
- o) consiliază persoanele aparținând minorităților naționale care se adresează Instituției prefectului în vederea obținerii unor drepturi legale (ajutor social, indemnizație șomaj, autorizații, acte stare civilă etc.);
- p) realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;
- q) asigură asistența de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale;

- r) îndeplinește sarcinile prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei guvernamentale de îmbunătățire a situației romilor;
- s) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare.

Art. 36 Compartimentul informații are principale atribuții:

- a) asigură rezolvarea solicitărilor verbale sau scrise, privind liberul acces la informațiile de interes public, realizând în acest sens toate demersurile prevăzute de legislația în vigoare;
- b) gestionează modelele tip de formulare privind liberul acces la informațiile de interes public și le pune la dispoziția persoanelor interesate;
- c) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- d) asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;
- e) asigură înregistrarea, în momentul transmiterii și al primirii oricărui document în formă electronică, în conformitate cu procedura stabilită de operatorii Sistemului Electronic Național.
- f) asigură confirmarea primirii oricărui document în formă electronică cu excepția documentelor care confirmă primirea.
- g) întocmește documentațiile necesare obținerii autorizațiilor de acces al informații clasificate ale salariaților desemnați;
- h) pe baza avizelor primite de la instituțiile abilitate, eliberează autorizațiile de acces la informații clasificate;
- i) întocmește și supune aprobării conducerii instituției listele proprii cu informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează activitatea de evidență a autorizațiilor de acces la documentele clasificate, conform legii;
- k) întocmește registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat;
- l) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- m) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;

V. 5 - Direcția dezvoltare economică și coordonarea serviciilor publice deconcentrate

Art. 37 Direcția dezvoltare economică și coordonarea serviciilor publice deconcentrate funcționează în subordinea directă a Prefectului.

Art. 38 Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate funcționează în subordinea directă a Direcției dezvoltare economică și coordonarea serviciilor publice deconcentrate și este structurat pe două compartimente:

- Compartimentul strategii și programe guvernamentale, servicii publice deconcentrate, ordine publică, relația cu societatea civilă, patronate, sindicate și afaceri europene;
- Compartimentul situații de urgență.

Art. 39 Compartimentul strategii și programe guvernamentale, servicii publice deconcentrate, ordine publică, relația cu societatea civilă, patronate, sindicate și afaceri europene are ca principale atribuții:

- a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează directorului direcției;

- b) examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- c) consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- d) asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- e) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- f) prezintă conducerii propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- g) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- h) elaborează și prezintă conducerii informații periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- i) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- j) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale;
- k) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne a unor proiecte de acte normative;
- l) acționează, în colaborare cu Serviciul juridic și relații cu publicul, în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- m) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de dialog social;
- n) asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;
- o) stabilește relații de conlucrare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;
- p) consultă partenerii sociali cu privire la măsurile ce se întreprind în vederea restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, consiliilor județene și consiliilor locale, precum și a societăților comerciale, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă;
- q) sintetizează problematica cu care este sesizată Instituția Prefectului și Comisia de Dialog Social a județului de către sindicate, patronate, asociații profesionale sau grupări de oameni, efectuează analize preliminare prin contacte directe în instituțiile competente și informează operativ conducerea instituției cu privire la aspectele constatate și măsurile propuse;
- r) întocmește rapoarte și sinteze lunare asupra activității Comisiei de Dialog Social de la nivelul județului pe care le transmite Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- s) Asigură activitatea de secretariat a Colegiului Prefectural și transmite rapoarte lunare către Ministerul Afacerilor Interne;

- t) asigură activitatea de secretariat tehnic a comisiilor, colaborează cu reprezentanții primăriilor și ai Consiliului Județean Galați pentru stabilirea propunerilor privind tematica dezbaterilor și data desfășurării ședinței, asigură convocarea participanților, întocmește și gestionează dosarele de ședință;
- u) îndeplinește atribuțiile secretariatului tehnic al Comisiei Consultative de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice de la nivelul județului;
- v) asigură convocarea participanților și adoptarea unor măsuri și recomandări oportune și legale, redactează și aduce la cunoștință celor interesați măsurile stabilite în scopul realizării obiectivelor comisiei, transmite rapoarte anuale către Ministerul Afacerilor Interne;
- w) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;
- x) întocmește anual planul de acțiuni și măsuri pentru realizarea în județ, a politicilor naționale stabilite de Guvern, a politicilor de intensificare a relațiilor externe, în colaborare cu reprezentanții Consiliului Județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale precum și ai societății civile;
- y) întocmește planul de acțiuni anual în domeniul afacerilor europene la nivelul Instituției Prefectului, îl monitorizează și raportează trimestrial stadiul îndeplinirii acestuia;
- z) actualizează baza de date conținând proiectele cu finanțare europeană derulate la nivelul județului;
- aa) participă la redactarea cererilor de finanțare pe liniile de finanțare active și la care Instituția Prefectului este autoritate eligibilă, precum și la implementarea proiectelor câștigătoare;
- bb) întocmește rapoarte referitoare la sumele atrase în județ prin proiecte cu finanțare europeană, derulate la nivelul județului de către unitățile administrativ teritoriale și serviciile publice deconcentrate;
- cc) asigură colaborarea cu Direcția Generală Anticorupție – Serviciul Județean Anticorupție Galați;
- dd) participă la acțiunile destinate prevenirii traficului de persoane desfășurate de către Agenția Națională Împotriva Traficului de Persoane – Centrul Regional Galați;
- ee) prin consilierul de integritate asigură secretariatul Grupului de lucru pentru prevenirea corupției constituit la nivelul instituției;
- ff) în colaborare cu membrii Grupului de lucru, asigură aplicarea la nivelul instituției a prevederilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr.62/2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- gg) realizează periodic anchete economice de conjunctură pe care le înaintează la Comisia Națională de Strategie și Prognoză;
- hh) urmărește modul de realizare a investițiilor la nivelul unităților administrativ teritoriale din județul Galați ;
- ii) urmărește asigurarea serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul unităților administrativ teritoriale din județ;
- jj) întocmește Planul anual privind starea economică, socială și administrativă a județului și îl transmite Guvernului României prin Ministerul Afacerilor Interne.
- kk) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției prefectului.

Art. 40 Compartimentul situații de urgență

- a) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, asigură secretariatul comisiilor special instituite cu această ocazie;
- b) prezintă conducerii, propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat; elaborează notele de fundamentare pe baza evaluărilor realizate de comisiile stabilite prin ordinul Prefectului pentru a fi

- transmise Guvernului sau altor instituții desemnate; elaborează rapoartele justificative privind modul de gestionare a ajutoarelor de stat;
- c) propune conducerii, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale și a consiliului județului;
 - d) întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
 - e) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
 - f) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
 - g) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
 - h) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
 - i) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului și asigură păstrarea documentelor justificative privind distribuirea, în vederea punerii lor la dispoziția organelor de control abilitate;
 - j) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare.

Art. 41 Compartimentul bugete și achiziții publice funcționează în subordinea directă a Direcției dezvoltare economică și coordonarea serviciilor publice deconcentrate și are următoarele principale atribuții:

- a) elaborează programul anual de achiziții publice;
- b) elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică sau după caz a documentației de concurs;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în vederea asigurării transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică și a încheierii acordurilor-cadru prin publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- e) asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- f) asigură de asemenea realizarea avizelor consultative pentru proiectele și execuțiile bugetare, cu observațiile de rigoare, după caz;
- g) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- h) întocmește contractul de achiziție publică;
- i) emite comenzile ca urmare a încheierii procedurilor de achiziție publică;
- j) constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- k) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;

Art. 42 Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ funcționează în subordinea directă a Direcției dezvoltare economică și coordonarea serviciilor publice deconcentrate și este structurat în patru compartimente:

- Compartimentul financiar contabilitate;
- Compartimentul resurse umane și salarizare;
- Compartimentul patrimoniu și administrativ;
- Compartimentul informatic.

Art. 43 Compartimentul financiar contabilitate are următoarele principale atribuții:

- a) întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget, anexele, notele de fundamentare pe care le prezintă spre aprobare conducerii prefecturii și Ministerului Afacerilor Interne;
- b) urmărește execuția bugetară, pe baza bugetului aprobat și repartizat instituției, pe capitole, articole și alineate de cheltuieli, plata netă de casă și încadrarea în cheltuielile efective prin corelație cu contractele în derulare și obiectivele de realizat în decursul unui exercițiu bugetar;
- c) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, cu respectarea legislației în vigoare;
- d) înregistrează în programul FOREXEBUG bugetul instituției, realizează angajamentele, recepțiile și toate operațiunile prevăzute în acesta, pentru realizarea decontării documentelor bancare la datele emise și întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale;
- e) întocmește lunar și transmite la Ministerul Afacerilor Interne, necesarul de credite și monitorizarea cheltuielilor de personal, pentru toate capitolele bugetare;
- f) organizează și conduce evidența contabilă a mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă;
- g) execută control zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casă, bancă, astfel încât să se asigure decontarea imediată a comenzilor, contractelor, recuperarea debitelor restante, lichidarea tuturor obligațiilor de plată;
- h) întocmește documentele de plată către furnizori și verifică decontarea acestora prin trezorerie;
- i) întocmește și depune, la termenele stabilite de Ministerul Afacerilor Interne, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- j) acordă viza de control financiar preventiv propriu conform legislației în vigoare, urmărind cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;
- k) răspunde de modul de rezolvare a corespondenței repartizate;
- l) răspunde de întocmirea situațiilor solicitate de către minister prin adrese, radiograme urmărind cu strictețe respectarea termenului de răspuns;
- m) gestionează documentele întocmite până la predarea acestora la arhiva instituției;
- n) în conformitate cu prevederile legale, participă la organizarea alegerilor locale și generale, precum și a referendumurilor, asigurând achiziționarea materialelor necesare, repartizarea lor în teritoriu și acordarea indemnizațiilor membrilor birourilor electorale din întreg județul;
- o) urmărește cunoașterea și respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate specific;
- p) participă la întocmirea altor situații, informări repartizate de conducerea prefecturii;
- q) întocmește lucrări de sinteză, le raportează la Ministerul Afacerilor Interne și asigură transmiterea monitorizării cheltuielilor de personal, urmărind încadrarea în creditele repartizate la acest capitol bugetar;
- r) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției prefectului.

Art. 44 Compartimentul resurse umane și salarizare îndeplinește următoarele principale atribuții:

- a) elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea rapoartelor de serviciu și/sau a contractelor individuale de muncă, precum și stabilirea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii și legislația privind funcția publică pentru personalul Instituției Prefectului - județul Galați;
- b) respectă și pune în aplicare legislația cu privire la salarizarea personalului angajat al instituției;

- c) asigură, la solicitarea conducerii Instituției Prefectului - județului Galați, întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei instituției și a numărului total de posturi sau calitatea acestora, din statul de funcții, pe baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate și aprobate corespunzător de către Prefect;
- d) urmărește îndeplinirea condițiilor privind avansarea în gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă și aplică majorarea corespunzătoare claselor de salarizare suplimentare;
- e) întocmește documentația corespunzătoare obținerii aprobării promovării personalului în grad profesional, în clasă sau în funcție;
- f) organizează concursurile/examenele de promovare în grad profesional sau în funcție, precum și concursurile de recrutare, cu respectarea legislației în vigoare, întocmește proiectul ordinului prefectului privind desemnarea membrilor comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor și asigură secretariatul acestor comisii;
- g) întocmește documentația necesară pentru numirea în funcție, promovarea în grad profesional/funcție/clasă, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă;
- h) întocmește și transmite lunar către Direcția Generală Management Resurse Umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, statul de personal al instituției, actualizat cu toate modificările intervenite în cariera funcționarilor publici și a personalului contractual și, ori de câte ori au survenit modificări față de ultima raportare, comunică situația privind gestionarea posturilor și a personalului instituției.
- i) tine evidența zilelor de concediu efectuate de salariații instituției și avizează cererile de concediu de odihnă;
- j) întocmește și supune aprobării planul anual privind propunerile de formare profesională a funcționarilor publici din structurile de specialitate ale instituției, în baza recomandărilor formulate de șefii de structuri;
- k) anual, întocmește și transmite către Direcția Generală Management Resurse Umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, planul anual de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din structurile de specialitate ale instituției, precum și formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională;
- l) elaborează statul de funcții al instituției pe care îl trimite spre aprobare ministrului afacerilor interne;
- m) întocmește lunar și aduce la cunoștință celor în cauză, tabelul cu persoanele care asigură permanența la Cancelaria Prefectului;
- n) întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale și a dosarelor de personal pentru salariații instituției;
- o) asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției și asigură asistență de specialitate evaluatorilor pe întreaga perioadă a procesului de evaluare ;
- p) ține evidența militară și a mobilizării la locul de muncă a personalului din structurile de specialitate a instituției ;
- q) introduce și actualizează datele de resurse umane prin sistemul informatic și de comunicații e-Management Resurse Umane și structura de funcții publice de pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- r) solicită personalului din compartimentele de specialitate ale instituției întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și de interese, asigură înregistrarea și transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate, precum și publicarea declarațiilor pe site-ul instituției, anonimizate potrivit legislației în vigoare;
- s) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului și a Regulamentului Intern;

- t) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, drepturile salariale ale angajaților și vechimea în muncă, în instituție și în specialitate, după caz;
- u) întocmește formalitățile privind emiterea legitimațiilor de serviciu de către Ministerul Afacerilor Interne, pentru personalul instituției, ținând evidența acestora;
- v) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea, conform actelor normative în vigoare;
- w) la solicitarea Ministerului Afacerilor Interne, întocmește situații referitoare la numărul și structura posturilor;
- x) întocmește la termen statele de plată a salariilor personalului, a altor drepturi salariale și predă situațiile centralizatoare și dischetele cu impozite, taxe și contribuții organelor abilitate în colectarea acestora;
- y) întocmește și predă direcției județene de statistică dări de seamă și alte informații solicitate;
- z) întocmește ordinele de plată privind acordarea drepturilor salariale și contribuțiile aferente la bugetul statului și depune lunar în format letric și electronic, la bănci, documentația privind alimentarea cardurilor personalului;
- aa) întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind CAS, CASS, fond de risc, fond șomaj, concedii medicale și indemnizații, atât pentru asigurați cât și pentru angajator ;
- bb) efectuează regularizarea anuală a impozitului pe salarii, întocmește și depune declarația 205, care se întocmește anual și se depune până la data de 25 februarie a anului curent pentru anul anterior;
- cc) ține evidența lunară a salariilor pe categorii de personal în vederea efectuării monitorizării cheltuielilor de personal;
- dd) operează în programul MAISAL Ordinele Prefectului privind încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special din cadrul celor două servicii publice comunitare;
- ee) întocmește dosarele privind acordarea compensației lunare pentru chirie convenită personalului cu statut special, conform legislației în vigoare;
- ff) în an electoral răspunde de modul de utilizare și recuperare a creditelor bugetare alocate în acest scop cât și evidențierea acestora în contabilitate, cu încadrarea în termenele prevăzute pentru aceste acțiuni;
- gg) confirmă realitatea, regularitatea și legalitatea angajamentelor legale, bugetare cât și ordonanțarea privind documentele care atestă plata drepturilor de personal;
- hh) respectă prevederile legale în vigoare, privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității datelor cu caracter personal;
- ii) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;

Art. 45 Compartimentul patrimoniu și administrativ are următoarele principale atribuții:

- a) asigură și răspunde de gestionarea patrimoniului prefecturii (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, bunuri valorice de combustibil) urmărind pe baza programului anual de achiziții, aprovizionarea fluentă, în cantități și sortimente care să asigure o bună desfășurare a activității compartimentelor funcționale ale prefecturii, evitând crearea de stocuri supranormative;
- b) întocmește situația plăților efectuate în ziua precedentă, conform OMAI nr.50/2012, în vederea publicării pe site-ul instituției;
- c) întocmește zilnic documentele privind încasarea și depunerea sumelor provenite din taxele de înmatriculări și apostilare;
- d) întocmește zilnic registrele de casă pentru activitățile proprii și pentru cele două servicii publice comunitare;
- e) întocmește bonurile de consum în aplicația informatică și în evidența tehnic operativă;
- f) întocmește referate privind aprovizionarea periodică cu rechizite de birou și alte materiale consumabile;

- g) ține evidența operativă a materialelor, obiectelor de inventar în magazie, a celor în folosință, a activelor fixe, prin întocmirea fișelor de magazie;
- h) efectuează periodic punctajul între evidența contabilă și evidența tehnic-operativă, a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- i) participă anual la desfășurarea lucrărilor de inventariere, casare, transfer, a bunurilor aflate în gestiune;
- j) gestionează și eliberează formularele cu regim special;
- k) organizarea și operaționalizarea colectării selective a deșeurilor;
- l) instruirea personalului în scopul colectării selective a deșeurilor;
- m) asigură monitorizarea executării contractelor încheiate cu operatorii economici pentru predarea în vederea reciclării/valorificării deșeurilor colectate selectiv;
- n) consemnează cantitățile de deșeuri și completarea Registrului de evidență a deșeurilor colectate selectiv și raportarea lunară la M.A.I. a datelor din registru;
- o) întocmește și transmite lunar la RAPPs și Imprimeria Națională, în vederea recuperării, situația privind contravaloarea utilităților pentru cele două servicii publice comunitare;
- p) raportează lunar informatic la Ministerul Afacerilor Interne, în termen de 10 zile de la emiterea facturilor, cheltuielile cu serviciile de telefonie fixă și mobilă;
- q) eliberează bonuri valorice de carburanți pentru parcul auto din dotare, calculează consumul de carburanți în baza foii de parcurs, întocmește centralizatorul privind consumul de carburanți pe fiecare lună în parte, întocmește fișa activităților zilnice și centralizatorul cu km parcurși de fiecare autoturism;
- r) raportează și transmite lunar la Ministerul Afacerilor Interne, situația privind cantitățile de deșeuri colectate;
- s) respectă prevederile Legislației în vigoare;
- t) respectă prevederile art.8 din Instrucțiunile nr.27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității datelor cu caracter personal;
- u) asigură funcționarea și întreținerea parcului auto;
- v) eliberează și gestionează formularele cu regim special;
- w) organizează și urmărește curățenia, igienizarea și asigurarea microclimatului în spațiile din dotarea prefecturii, precum și a spațiilor comune;
- x) verifică și ia măsurile ce se impun pentru funcționarea și siguranța instalațiilor și utilităților aferente spațiilor aflate în administrarea prefecturii;
- y) cu aprobarea conducerii, aplică măsuri pentru gestionarea eficientă a resurselor alocate în privința consumurilor de energie, apă, telefonie, internet aferente sediului instituției și similar pentru alte sedii cu urmărirea recuperării imediate și permanente a obligațiilor chiriașilor, în conformitate cu conținutul contractelor de locație încheiate;
- z) asigură procurarea, gestionarea și eliberarea de b.c.f.-uri;
- aa) organizează întocmirea curentă și la timp a foilor de parcurs și a altor documente primare care justifică deplasările, calculează foile de parcurs și F.A.Z.–urile și urmărește încadrarea în consumul normat;
- bb) urmărește încheierea anuală a contractelor de închiriere a spațiilor din Blocul Cristal, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 706/1992 privind trecerea palatelor administrative din municipiile reședințe de județe în administrarea instituțiilor prefectului și încasează chiria datorată și plata utilităților conform contractelor;
- cc) urmărește încasarea utilităților de la Imprimeria Națională pentru Serviciul Public Comunitar Pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple – Județul Galați și de la Regia Autonomă Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat pentru Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor;
- dd) urmărește executarea contractelor de prestări servicii;

Art. 46 Compartimentul informatic are următoarele principale atribuții:

- a) asigură gestiunea, din punct de vedere al funcționalității, pentru stațiile de lucru, serverele, prifericele, softurile instalate, precum și pentru rețelele de intranet și internet

- din cadrul instituției, în acord cu problematica specifică, a normelor legale în vigoare și a dispozițiilor primite pe cale ierarhică.
- b) urmărește funcționarea fiecărei stații de lucru și a celorlalte active specifice, în parametri normali și intervine atunci când se impune.
 - c) asigură implementarea și utilizarea softurilor specializate, actualizarea lor, atunci când se impune, și asigură asistența tehnică specializată pentru toți salariații care utilizează softuri/programe.
 - d) ține evidența funcționalității fiecărui calculator/server/periferic/soft, din punct de vedere al utilizării și funcționalității acestuia, semnalizează eventualele disfuncționalități și propune măsuri de soluționare, după caz.
 - e) realizează lucrările transmise instituției spre rezolvare de către forurile ierarhice superioare, în domeniul său de competență, în termenele și în condițiile stabilite.
 - f) intervine în relațiile cu celelalte instituții din cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne sau cu instituțiile din cadrul altor structuri, pentru rezolvarea problemelor care țin de interesele Instituției Prefectului – județul Galați, în limita domeniului de activitate pentru care are responsabilități și în limita stabilită de șeful ierarhic superior.
 - g) analizează și face propuneri în legătură cu modul în care este utilizată tehnica din dotare.
 - h) colaborează și sprijină toți salariații din instituție, în vederea asigurării funcționalității stațiilor de lucru și a celorlalte periferice la nivel optim.
 - i) colaborează pe linia specifică responsabilităților proprii cu șefii de compartimente/ceilalți angajați din instituție pentru evidențierea și indentificarea celor mai bune soluții care să conducă la o utilizare eficientă a activelor.
 - j) anual, prezintă o situație conducerii serviciului, privind problemele identificate în funcționarea echipamentelor, softurilor, rețelelor și a celorlalte dispozitive, împreună cu propuneri de îmbunătățire a situației pentru perioada următoare.
 - k) urmărește modul în care pagina de internet a instituției răspunde și îndeplinește scopurile și obiectivele instituției.
 - l) asigură securitatea rețelei administrate și a echipamentelor de calcul din sistem și previne/rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea.
 - m) în cazul apariției unor situații deosebite, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemelor semnalate, în acord cu posibilitățile concrete de care dispune, și asigură restaurarea rețelei de calculatoare la parametrii normali.
 - n) atunci când se impune, colaborează cu furnizorii de echipamente de calcul, respectiv depanatorii, în rezolvarea problemelor identificate la echipamentele defecte.
 - o) elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziționarea de tehnică de calcul și cablare în cadrul instituției, cu respectarea condițiilor și a impunerilor venite pe cale ierarhică.
 - p) identifică și propune pentru casare acele echipamente ce nu mai pot fi utilizate în mod corespunzător specificației inițiale și pentru care costurile de reparație nu pot fi justificate în raport cu costurile de achiziție.
 - q) participă ca specialist, pe linia informatică, în toate acțiunile în care instituția este implicată, în limita mandatului acordat.
 - r) respectă prevederile art.8 din Instrucțiunile nr.27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității datelor cu caracter personal.
 - s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006- Legea securității și sănătății în muncă și a normelor metodologice de aplicare;
 - t) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;

V. 6 - Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple

Art. 47 Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple (SPCEEPS) exercită potrivit actelor normative în vigoare și prezentului regulament, atribuțiile ce îi revin cu privire la activitatea de evidență a pașapoartelor simple, respectiv eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice și a pașapoartelor simple temporare. Activitatea serviciului public comunitar constituie serviciu public și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 48 Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple este subordonat direct prefectului și nemijlocit subprefectului, care exercită în numele prefectului, atribuții cu privire la conducerea serviciului. Coordonarea și controlul metodologic al serviciului public comunitar se asigură de către Direcția Generală de Pașapoarte.

Art. 49 Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple este condus de un șef de serviciu numit prin ordin al prefectului, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte. Șeful serviciului emite dispoziții obligatorii pe toate liniile de muncă și răspunde în fața prefectului pentru întreaga activitate pe care o desfășoară serviciul public comunitar, potrivit prevederilor fișei postului.

Art. 50 Structura organizatorică și efectivele SPCEEPS sunt stabilite conform statului de funcții aprobat prin Ordinul Prefectului nr.215/30.07.2013. Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar și compartimentele acestuia, pentru asigurarea stării de funcționalitate a serviciului în mod unitar.

Structura organizatorică este următoarea:

- a) conducerea serviciului;
- b) emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări;
- c) informatică;
- d) restricții.

La nivelul serviciului public comunitar funcționează punctul de lucru din municipiul Tecuci, care a fost înființat prin Ordinul Prefectului nr. 29 din 15.02.2013.

Activitatea de control și coordonare este atributul conducerii SPCEEPS și se realizează direct. De asemenea, în activitatea de control pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art. 51 SPCEEPS are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare (depuse în țară) și a pașapoartelor simple electronice, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) efectuează toate operațiunile specifice activității de pașapoarte, conform procedurilor de lucru în vigoare;
- c) organizează la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor, la ghișeu serviciului sau la punctul de lucru;
- d) furnizează permanent în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- e) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de instituțiile competente, potrivit legii;
- f) acordă avizul de specialitate în vederea restabilirii domiciliului în România a cetățenilor români, la solicitarea serviciilor publice comunitare pentru evidența persoanelor;
- g) aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor.

Art. 52 Conducerea SPCEEPS

(1) Șeful serviciului conduce întreaga activitate a serviciului public comunitar și îl reprezintă în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Instituției Prefectului – județului Galați, cu conducerea celorlalte structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu

instituțiile și organismele din afara acestuia, precum și cu alte persoane fizice, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, șeful serviciului public comunitar emite dispozițiile de zi și întocmește planificarea serviciului de permanență pe unitate, obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii, șeful serviciului public comunitar poate delega atribuții din competența sa altor persoane.

(4) Șeful serviciului public comunitar răspunde în fața conducerii Instituției Prefectului – județului Galați de întreaga activitate pe care o desfășoară.

(5) Pe linie profesională, șeful serviciului public comunitar răspunde în fața directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte sau înlocuitorului legal al acestuia, cu privire la aplicarea actelor normative incidente activității serviciului și a dispozițiilor emise de conducerea Direcției Generale de Pașapoarte în exercitarea competențelor de coordonare și control metodologic al serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

(6) În lipsa șefului, conducerea serviciului public comunitar este exercitată de către o persoană desemnată prin dispoziția de zi (înlocuitorul la comandă).

Art. 53 Emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări

a) analizează și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare (depusă în țară) și a pașapoartelor simple electronice, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;

b) organizează și coordonează activitatea de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice și temporare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

c) acordă avizul de specialitate în vederea restabilirii domiciliului în România a cetățenilor români, la solicitarea serviciilor publice comunitare locale pentru evidența persoanelor;

d) desfășoară activități specifice emiterii pașapoartelor simple temporare în sistem informatizat;

e) efectuează verificări în evidențe și în fondul arhivistic al serviciului și furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea unor structuri din Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Ministerul Apărării Naționale, altor organe ale administrației de stat, persoane juridice sau fizice;

f) organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;

g) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infracționalității la regimul pașapoartelor;

h) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și protecția datelor cu caracter personal;

i) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

j) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

k) organizează gestionarea și evidența strictă a materialelor cu regim special (blanchete de pașapoarte simple temporare și folii de securizare);

l) organizează și gestionează activitățile de primire a coletelor (cutiilor) cu pașapoarte simple electronice personalizate, verifică existența numerică a acestora conform actelor însoțitoare, soluționează eventualele disfuncționalități constatate și care le revin conform procedurii pe linie și transmite, în mod operativ, la Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice, din Direcția Generală de Pașapoarte, toate aspectele neconforme constatate;

m) soluționează cazurile REBUT DE EMITERE transmise de Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice și REBUT EMITERE – DATE ERONATE constatate la eliberarea documentelor către titulari, conform procedurii privind declararea ca

rebut de emitere a pașapoartelor simple electronice personalizate în Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice.

n)efectuează verificări în evidențele locale și centrale;

o)constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor.

Art. 54 Informatică

a)administrează rețeaua locală aferentă serviciului public comunitar;

b)desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în domeniul informatic pe probleme de pașapoarte;

c)colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

d)execută operații de instalare a sistemelor de operare, software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul împreună cu specialiștii Direcției Generale de Pașapoarte sau specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service ale echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

e)furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;

f)asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și a datelor cu caracter personal;

g)efectuează verificări în evidențele locale și centrale.

Art. 55 Restricții

a)efectuează mențiunile în sistemul informatic, privind limitarea exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, în baza legii;

b)efectuează verificări în bazele de date pentru evidența persoanelor și pașapoartelor, în evidența manuală și în fondul arhivistic al serviciului, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c)întreprinde măsuri în vederea refuzului eliberării sau retragerii pașapoartelor persoanelor împotriva cărora au fost dispuse măsuri cu privire la suspendarea exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, respectiv deplasarea la domiciliul persoanei;

d)organizează și ține evidența persoanelor cetățeni români, care au domiciliul sau reședința în raza de competență a serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, împotriva cărora au fost dispuse măsuri de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate;

e)transmite zilnic la Direcția Generală de Pașapoarte, situația activităților desfășurate în ziua precedentă, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Codului de Procedură Penală;

f)asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal;

g) comunică rezultatul verificărilor și măsurilor întreprinse, autorităților competente care au dispus măsurile de suspendare;

h) înregistrează în evidențele informatizate comunicările cu privire la persoanele decedate, accidentate, care au săvârșit infracțiuni pe teritoriul altor state sau la minorii neînsoțiți în străinătate, comunicate de misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României și întreprind demersuri de anunțare a familiei acestora și transmite rezultatul Direcției Generale de Pașapoarte;

i) desfășoară activități de emitere a adeverințelor referitoare la exercitarea dreptului la liberă circulație în străinătate a cetățenilor români și transmite lunar către Direcția Generală de Pașapoarte situația adeverințelor eliberate;

j) desfășoară activitățile specifice cu ocazia primirii comunicărilor de la Direcția Generală de Pașapoarte sau direct de la direcțiile de asistență socială și protecția copilului în a căror rază teritorială se află domiciliul adoptatorilor/adoptatului referitoare la încredințarea în vederea adopției/încuviințarea adopției.

Art. 56 Atribuțiile șefului SPCEEPS (funcție de conducere) și ale celorlalte cadre (funcții de execuție) sunt prevăzute în fișele postului. În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea SPCEEPS, fișele postului vor fi reactualizate de către șeful serviciului, cu aprobarea prefectului. Fișa postului șefului SPCEEPS va fi reactualizată numai cu aprobarea prefectului și cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

V. 7 - Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

Art. 57 Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor (SPCRPCIV) exercită potrivit actelor normative în vigoare și a prezentului regulament atribuțiile ce îi revin cu privire la activitățile de examinare a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere, editarea și eliberarea dovezilor înlocuitoare a permiselor de conducere, înmatricularea, autorizarea provizorie și radierea vehiculelor rutiere, editarea și eliberarea dovezilor înlocuitoare a certificatelor de înmatriculare și a autorizațiilor provizorii de circulație, eliberarea plăcilor cu numere de înmatriculare, precum și evidența informatizată a conducătorilor auto și a vehiculelor rutiere.

Art. 58 Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor este subordonat direct prefectului și nemijlocit subprefectului și exercită în numele prefectului atribuții cu privire la conducerea serviciului. Coordonarea și controlul metodologic al serviciului se asigură de către Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor .

Art. 59 Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor este condus de un șef de serviciu numit prin ordin al prefectului, în condițiile legii, cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor. Șeful serviciului emite dispoziții obligatorii pe toate liniile de muncă și răspunde în fața prefectului pentru întreaga activitate pe care o desfășoară serviciul public comunitar, potrivit prevederilor fișei postului.

Art. 60 Structura organizatorică și efectivele SPCRPCIV sunt stabilite conform statului de funcții aprobat prin ordin al prefectului. Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar și compartimentele acestuia, pentru asigurarea stării de funcționalitate a serviciului în mod unitar. Structura organizatorică este următoarea:

- a) conducerea serviciului
- b) compartimentul permise de conducere și examinări
- c) compartimentul înmatriculare și evidență a vehiculelor rutiere
- d) compartimentul informatic

Activitatea de control și coordonare este atributul conducerii SPCRPCIV și se realizează direct. De asemenea, în activitatea de control pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art. 61 SPCRPCIV are următoarele atribuții principale:

- a) constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- c) întocmește proiecte de ordine ale prefectului pentru desfășurarea probei teoretice și practice a examenului auto;
- d) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;

- e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- f) colaborează cu structurile Ministerului Afacerilor Interne și alte autorități publice locale și centrale pentru asigurarea eliberării permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare, autorizațiilor provizorii și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- g) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- h) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor, asigură primirea și soluționarea petițiilor, adreselor și contestațiilor depuse și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- i) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern managerial, conform Legislației în vigoare;
- j) întocmește analize, rapoarte, situații statistice și rapoarte privind activitatea specifică;
- k) asigură primirea, înregistrarea și evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului.

Art. 62 Conducerea SPCRPCIV

(1) Șeful serviciului conduce întreaga activitate a serviciului public comunitar și îl reprezintă în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Instituției Prefectului, cu conducerea celorlalte structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara acestuia, precum și cu alte persoane fizice, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, șeful serviciului public comunitar emite dispozițiile de zi obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii, șeful serviciului public comunitar poate delega atribuții din competența sa altor persoane.

(4) Șeful serviciului public comunitar răspunde în fața conducerii Instituției Prefectului de întreaga activitate pe care o desfășoară.

(5) În lipsa șefului, conducerea serviciului public comunitar este exercitată de către o persoană desemnată prin dispoziția de zi (înlocuitorul la comandă).

Art. 63 Compartimentul permise de conducere și examinări are următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de primire și verificare a dosarelor de examen, înregistrare, programare / reprogramare a candidaților pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere;
- b) asigură examinarea la proba teoretică și practică a candidaților programați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c) stabilește locurile în care se desfășoară examinarea candidaților la proba teoretică și efectuează propuneri privind locurile și modalitatea de desfășurare a probei practice;
- d) asigură eliberarea dovezilor înlocuitoare a permiselor de conducere, în conformitate cu prevederile legale;
- e) organizează și asigură activitatea de preschimbare a permiselor de conducere străine cu documente similare românești, precum și a cererilor persoanelor care solicită preschimbarea permiselor de conducere ca urmare a expirării valabilității, a declarării pierderii, furtului, deteriorării sau schimbării datelor de stare civilă, în conformitate cu prevederile legale;
- f) efectuează verificări în sistemul RESPER, în sistemul EUCARIS sau alte baze puse la dispoziție de către DRPCIV și colaborează cu ambasade, consulat și diverse instituții emitente de permise de conducere pe linia verificării valabilității și autenticității acestora;
- g) organizează și asigură activitatea de primire a cererilor și eliberare a permiselor de conducere remise de Compania Națională “ Poșta Română”;
- h) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a diseminării neautorizate a acestora;

- i) administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a persoanelor care posedă permise de conducere;
- j) organizează, conservă fondul arhivistic și ia măsuri de prevenire a distrugerii și sustragerii documentelor aflate în gestiune, cât și pentru exploatarea eficientă a acestora;
- k) îndeplinește alte atribuții date în competență prin legi, ordine, dispoziții sau instrucțiuni ale MAI.

Art. 64 Compartimentul înmatriculare și evidență a vehiculelor rutiere are următoarele atribuții:

- a) analizează și soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de înmatriculare, autorizațiilor provizorii și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în conformitate cu prevederile legale;
- b) organizează și asigură activitatea de preschimbare a certificatelor de înmatriculare, de editare și eliberare a următoarelor documente: dovezi înlocuitoare a certificatelor de înmatriculare, autorizații provizorii, certificate de radiere, certificate pentru numere de probe;
- c) efectuează verificări în portalul RAR, în sistemul EUCARIS, sistemul ANAF și alte baze puse la dispoziție de către DRPCIV;
- d) organizează și asigură activitatea de primire a cererilor și eliberare a certificatelor de înmatriculare remise de Compania Națională “ Poșta Română”;
- e) emite comenzi pentru confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare către atelierul de specialitate și asigură valorificarea acestora;
- f) administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a vehiculelor înmatriculate și a deținătorilor acestora;
- g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a diseminării neautorizate a acestora;
- h) organizează, conservă fondul arhivistic și ia măsuri de prevenire a distrugerii și sustragerii documentelor aflate în gestiune, cât și pentru exploatarea eficientă a acestora;
- i) îndeplinește alte atribuții date în competență prin legi, ordine, dispoziții sau instrucțiuni ale MAI.

Art. 65 Compartimentul informatic are următoarele atribuții:

- a) furnizează informații, administrează și răspunde de utilizarea corectă a sistemului de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor rutiere;
- b) studiază documentația și manualele aplicațiilor și echipamentelor noi, instruește utilizatorii acestora și răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic local ;
- c) organizează și ține o evidență actualizată a echipamentelor, a suporturilor de informație și a documentației tehnice din dotarea sistemului informatic local de regim permise de conducere și vehicule rutiere;
- d) gestionează conturile și privilegiile de acces potrivit atribuțiilor din fișa postului;
- e) întocmește documentația, organizează, configurează și asigură menținerea setărilor corespunzătoare pe stațiile pe care se prelucrează documente care conțin informații clasificate și ia măsuri pentru respectarea cerințelor minime de securitate privind prevenirea scurgerii acestor informații, dar și a prelucrării datelor cu caracter personal;
- f) sesizează orice disfuncționalități software și hardware apărute ;
- g) solicită suport tehnic serviciului informatic al DRPCIV în cazul apariției unor disfuncționalități ale echipamentelor sau aplicațiilor ori pentru corectarea datelor în cazul în care sistemul informatic local nu permite acest lucru;
- h) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MAI, în vederea asigurării utilizării datelor, în conformitate cu prevederile legale;

- i) ține evidența incidentelor legate de utilizarea sistemului informatic local de permise de conducere și înmatriculare vehicule rutiere;
- j) efectuează verificări în evidențele locale și centrale;
- k) îndeplinește alte atribuții date în competență prin legi, ordine, dispoziții sau instrucțiuni ale MAI.

Art. 66 Atribuțiile șefului SPCRPCIV (funcție de conducere) și ale celorlalte cadre (funcții de execuție) sunt prevăzute în fișele postului. În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea SPCRPCIV, fișele postului vor fi reactualizate de către șeful serviciului, cu aprobarea prefectului. Fișa postului șefului SPCRPCIV va fi reactualizată numai cu aprobarea prefectului și cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor. Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

V. 8 - Controlul intern/managerial în cadrul Instituției Prefectului – județul Galați

Art. 67 (1) Sistemul de control intern / managerial din cadrul Instituției Prefectului Județul Galați reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea :

- a) atingerii obiectivelor instituției într-un mod economic, eficient și eficace;
- b) respectării politicilor și regulilor managementului;
- c) protejării bunurilor și informațiilor;
- d) prevenirea și depistarea fraudelor și a greșelilor;
- e) asigurării calității documentelor de contabilitate și furnizării în timp util de informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management.

(2) Controlul intern / managerial la nivelul Instituției Prefectului Județul Galați are drept obiective:

- a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor cauzate de erori, lipsă de diligență, abuzuri sau fraude;
- c) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- d) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

(3) Controlul intern / managerial reprezintă un proces desfășurat de către toți angajații instituției, care este coordonat de către responsabilii tuturor compartimentelor, respectiv șefii structurilor, prin procedurile operaționale de lucru, aflându-se în răspunderea managementului general, care trebuie să îl implementeze și să îl monitorizeze.

(4) Instrumentele cu care operează sistemul de control intern din cadrul instituției sunt: obiectivele, mijloacele, sistemul informațional, organizarea, procedurile și controlul.

Art. 68 Sistemele de control intern atașate fiecărei activități cuprind următoarele elemente:

- a) existența unui mediu de control favorabil – atitudinea întregului personal al instituției față de control, prin acceptarea, utilizarea și aprecierea acestuia;
- b) evaluarea riscului – activitățile fiecărei structuri funcționale sunt supuse în permanență riscurilor interne și externe, care pot conduce la nerealizarea obiectivelor acestora. Conducătorii structurilor funcționale au obligația evaluării riscurilor, ierarhizării acestora pentru identificarea riscurilor inacceptabile, creării de sisteme de control intern în vederea evitării riscurilor inacceptabile, menținerii la un nivel de toleranță a riscurile acceptate;
- c) activitățile de control – pentru fiecare grup de activități / subactivități, se vor utiliza forme de control intern menite să elimine sau să limiteze riscurile asociate;

d) informarea și comunicarea – au ca scop legarea elementelor componente ale controlului intern astfel încât rezultatele acestuia să fie cunoscute de toți cei care, direct sau indirect, vor trebui să le implementeze;

e) monitorizarea – este un proces care evaluează performanța sistemului de control intern și este exercitată de management prin activități de supervizare continuă și evaluări periodice.

Art. 69 (1) Controlul intern este prezent pe toate palierele instituției și în toate funcțiile, manifestându-se sub următoarele forme:

a) autocontrolul activității – exercitat de către fiecare salariat, prin respectarea procedurilor de lucru instituite și urmărirea calității rezultatelor obținute;

b) controlul mutual în lanț – exercitat între fazele unui lanț procedural, de fiecare post de lucru, asupra modului de efectuare a prelucrărilor în cadrul postului de lucru anterior, pentru a putea adăuga propriile prelucrări și pentru a pregăti controlul pe care îl va efectua postul de lucru următor;

c) controlul ierarhic – exercitat de persoanele care dispun de o funcție de decizie în calitate de responsabil al unor activități din instituție.

(2) Orice salariat poate identifica riscuri în activitatea proprie sau a structurii din care face parte și poate raporta orice neregularități și/sau abateri.

(3) Atribuțiile de îndrumare metodologică a sistemului de control intern / managerial, de analiză și sinteză a datelor privind controlul intern / managerial, de coordonare și dezvoltare a sistemului de control intern / managerial se îndeplinesc de către comisia constituită prin ordin al prefectului.

V. 9 - Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

În cadrul Instituției Prefectului Județul Galați, datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;

c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

d) exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop, se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care au fost colectate și pentru care urmau a fi prelucrate, să fie șterse sau rectificate;

e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face doar cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

(2) Persoanele vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal au următoarele drepturi, în condițiile legii:

a) informarea persoanei vizate;

b) dreptul de acces la date;

c) dreptul de intervenție asupra datelor;

d) dreptul de opoziție;

e) dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale;

f) dreptul de a se adresa justiției.

(3) Fiecare compartiment din cadrul instituției va prelucra date cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

V. 10 - Protecția mediului în cadrul Instituției Prefectului - Județul Galați

Art. 71 (1) Protecția mediului reprezintă un ansamblu de activități instituționalizate, având ca scop aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul protecției mediului, eficientizarea acțiunilor de prevenire, limitare și eliminare a poluărilor accidentale, precum și gestionarea situațiilor de urgență care pot apărea în urma acestora, în incintele și în zonele de responsabilitate sau de acțiune ale instituției.

(2) Răspunderea privind respectarea normelor de protecție a mediului în cadrul instituției revine întregului personal al acesteia, obligațiile angajaților fiind următoarele:

a) să își însușească și să respecte normele de protecție a mediului și modul de aplicare a acestora;

b) să își desfășoare activitatea astfel încât să nu creeze condiții de impact negativ asupra mediului înconjurător;

c) să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice situație care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu în unitatea în care își desfășoară activitatea;

d) să anunțe imediat conducătorul unității sau responsabilul de mediu în cazul producerii unui accident ecologic;

e) să întrerupă imediat orice activitate care ar putea genera producerea unui accident ecologic; să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției mediului;

f) să respecte procedurile specifice aprobate la nivelul instituției privind modul de intervenție la o poluare redusă în unitatea proprie sau în zona de competență, precum și normele legale privind colectarea selectivă a deșeurilor.

V. 11 – Alte atribuții

Art. 72 - Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

VI. 1 - Dispoziții generale privind conduita personalului

Art. 73 - (1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al instituției prefectului este dator să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

(2) Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual sunt obligați să se conformeze dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, emise în sfera profesională a atribuțiilor pe care le exercită, conform prevederilor legale.

Art. 74 - Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special au obligația ca:

a) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, după caz;

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

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

Art. 75 - Funcționarilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

Art. 76 - Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual vor aplica prevederile codului de etică și deontologie profesională, conform legii.

Art. 77 - Persoana desemnată pentru realizarea activităților de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate exercită următoarele atribuții:

a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției prefectului, la cererea acestora, cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizarea aplicării codului de conduită a funcționarilor publici în cadrul instituției prefectului;

c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției prefectului.

Art. 78 - În cadrul instituției prefectului se desemnează persoane care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

VI. 2 - Alte dispoziții

Art. 79 - Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității instituției prefectului, cu ordinele prefectului emise potrivit legii în acest domeniu și cu alte regulamente/proceduri, după caz.

Art. 80 - Prezentul regulament se aprobă și se pune în aplicare prin ordin al prefectului.

Art. 81 - (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

(2) Personalul Instituției Prefectului județului Galați are obligația cunoașterii și aplicării întocmai a prevederilor prezentului regulament.

Art. 82 - Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 83 - La data aprobării prezentului regulament prin ordin al prefectului, orice prevederi contrare se abrogă.

Art. 84 - Prezentul regulament este însoțit de următoarele documente, prevăzute în anexă: Structura organizatorică a Instituției Prefectului - județul Galați și Diagrama de relații a instituției.

P R E F E C T ,
Dorin OTROCOL