



**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A INSTITUȚIEI PREFECTULUI –**  
**JUDEȚUL GALAȚI**

## CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GALAȚI.....	2
II. 1 - Structura organizatorică.....	2
II. 2 - Relațiile dintre structurile funcționale .....	4
CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL GALAȚI .....	5
CAPITOLUL IV - CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI GALAȚI.....	5
IV. 1 - Prefectul .....	5
IV. 2 - Subprefectul .....	9
IV. 3 - Secretarul general al instituției prefectului .....	10
IV. 4 - Personalul de conducere din cadrul Instituției Prefectului Județului Galați .....	11
CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI GALAȚI.....	13
V. 1 - Cancelaria prefectului .....	13
V. 2 - Corpul de control al prefectului.....	14
V. 3 - Structura de securitate .....	15
V. 4 - Compartimentul relații publice, secretariat și arhivare .....	16
V. 5 - Serviciul juridic .....	17
V. 6 - Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și dezvoltare economică .....	20
V. 7 - Serviciul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ.....	25
V. 8 - Serviciul public comunitar de pașapoarte .....	31
V.9 - Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor ...	31
V. 10 - Colegiul prefectural.....	32
V. 11 - Controlul intern/managerial în cadrul Instituției Prefectului – județul Galați.....	33
V. 12 - Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date .....	35
V. 13 - Protecția mediului în cadrul Instituției Prefectului - Județul Galați.....	35
V. 14 - Consilierul de etică.....	36
V. 15 - Egalitatea de șanse și de tratament între angajați.....	36
V. 16 - Alte atribuții .....	38
CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE.....	38
VI. 1 - Dispoziții generale privind conduita personalului .....	38
VI. 2 - Alte dispoziții.....	39

## 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 potrivit prevederilor Constituției României, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 4/2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- (3) Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.
- (4) Prefectul este ordonator terțiar de credite.
- (5) Organigrama și modul de funcționare ale instituției prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.
- (6) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și din alte surse legal constituite, după caz.
- (7) Instituția prefectului poate beneficia de proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumați în cadrul fiecărui proiect și/sau program.
- (8) Instituția Prefectului - județul Galați are sediul în municipiul Galați, str. Domnească nr. 56.

### Art. 2

- (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 și orientare spre rezultate,
  - orientare către cetățeni,
  - responsabilitate,
  - colaborare și cooperare.

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL GALAȚI

### II. 1 - Structura organizatorică

#### Art. 3

- (1) Structura-cadru de organizare a instituției prefectului este prevăzută în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

- (2) Structurile de specialitate ale instituției prefectului se pot organiza, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de servicii, birouri și compartimente, după caz, în funcție de specificul fiecărei activități, cu respectarea art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 4**

- (1) 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. Structura de securitate
4. Compartimentul relații publice, secretariat și arhivare
5. Serviciul juridic
  - 5.1. Biroul controlul legalității actelor administrative, contencios administrativ, aplicarea apostilei și procesul electoral
  - 5.2. Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu
6. Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și dezvoltare economică
  - 6.1. Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, strategii și programe guvernamentale,
  - 6.2. Compartimentul situații de urgență și ordine publică
  - 6.3. Compartimentul afaceri europene, relația cu societatea civilă și servicii de utilități publice
  - 6.4. Compartimentul relația cu minoritățile naționale
7. Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ
  - 7.1 Compartimentul financiar-contabilitate
  - 7.2 Compartimentul resurse umane și salarizare
  - 7.3 Compartimentul achiziții publice
  - 7.4 Compartimentul patrimoniu și administrativ
  - 7.5 Compartimentul informatic
8. Serviciul public comunitar de pașapoarte
9. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

- (2) În județul Galați, funcționează un Colegiu Prefectural condus de către prefect.
- (3) Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Galați.

#### **Art. 5**

- (1) Personalul instituției prefectului este format din demnitari, înalt funcționar public, 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, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici, modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul contractual, precum și numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici cu statut special din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, 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) Pe baza regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului se întocmește fișa postului aferentă fiecărei funcții din statul de funcții

**Art. 6** Salarizarea personalului din cadrul instituției prefectului se face conform legislației în vigoare.

## **II. 2 - Relațiile dintre structurile funcționale**

**Art. 7** Relațiile dintre structurile funcționale la nivelul instituției se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea subprefectului față de prefect;
- b) subordonarea secretarului general al instituției prefectului, a șefilor serviciilor publice comunitare, a șefilor de serviciu, a șefului de birou și a compartimentelor față de prefect și, după caz, față de cei doi subprefecți, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șeful ierarhic superior: prefect, subprefect, secretarul general al instituției prefectului, șef serviciu sau șef 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.

Corespondența 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, secretarul general al instituției prefectului 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 serviciilor, 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 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. 8**

- (1) Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc atribuții conform dispozițiilor art. 6 din H.G. nr. 960/2020 în următoarele domenii principale de activitate:
- cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
  - cu privire la activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului;
  - cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
  - cu privire la activitățile de îndrumare solicitate de autoritățile administrației publice locale
  - cu privire la realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență;
  - cu privire la activitățile de eliberare și de evidență a pașapoartelor, respectiv la activitățile privind regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare, îndeplinesc atribuțiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare;
  - cu privire la atribuțiile în domeniul afaceri europene și relațiile externe;
- (2) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului.

#### **Art. 9**

- (1) La nivelul instituției prefectului s-a înființat funcția de secretar general al instituției prefectului. Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului.

### **CAPITOLUL IV - CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI GALAȚI**

#### **IV. 1 - Prefectul**

##### **Art. 10**

- (1) Conducerea Instituției Prefectului Județului Galați se exercită de către prefect.
- (2) În activitatea de conducere a instituției, prefectul este ajutat de doi subprefecți.
- (3) Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției. Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea

atribuțiilor prevăzute la art. 255 și coordonează structura/structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

#### **Art. 11**

- (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.
- (2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.
- (3) Prefectul asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență.
- (4) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

**Art. 12** Pentru exercitarea atribuțiilor privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice, prefectul:

- (1) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;
- (2) analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;
- (3) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
- (4) 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;
- (5) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- (6) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

**Art. 13** Pentru exercitarea atribuțiilor rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate, prefectul:

- (1) verifică modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;
- (2) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;
- (3) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;
- (4) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

**Art. 14** Exercițarea atribuțiilor privind verificarea legalității:

- (1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.
- (2) Prefectul poate ataca actele autorităților prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

**Art. 15** Pentru exercitarea atribuțiilor de îndrumare, prefectul:

- a) primește solicitările de îndrumare transmise de autoritățile publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

**Art. 16** Pentru exercitarea atribuțiilor în domebiul situațiilor de urgență, prefectul:

- (1) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;
- (2) 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;
- (3) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local.
- (4) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean ori a consiliului local.
- (5) În situația declarării stării de alertă, în condițiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului județean ori a consiliului local, după caz.
- (6) În situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

**Art. 17** Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

- (1) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;
- (2) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- (3) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;
- (4) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;
- (5) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;
- (6) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

**Art. 18** Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control, precum:

- verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
- verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;



- analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;
- reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;
- alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

**Art. 19** 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 (ORNISS) 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 ORNISS 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 acestora, 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. 20**

- (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. 21** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de doi subprefecți.

#### **Art. 22**

- (1) Subprefectul este subordonat prefectului și este înlocuitorul de drept al acestuia.
- (2) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.
- (3) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.
- (4) În situația în care sunt în funcție mai mulți subprefecți, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecți ca înlocuitor de drept.
- (5) În cazul în care nu s-a emis ordinul prevăzut la alin. (4), înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului.

#### **Art. 23**

(1) Subprefecții au următoarele atribuții principale:

- 1. cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:
  - a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de pașapoarte și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
  - b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
  - c) consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
  - d) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
  - e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

- f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
  - g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;
  - h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
  - i) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;
2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:
- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
  - b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;
  - c) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
  - d) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
  - e) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

#### **Art. 24**

- (1) Atribuțiile prevăzute la art. 23 pentru subprefect se stabilesc de către prefect, ordin.
- (2) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere și atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Șeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.
- (3) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuții de șef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea și controlul activităților referitoare la protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) Atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

### **IV. 3 - Secretarul general al instituției prefectului**

#### **Art. 25**

- (1) Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției.
- (2) Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 255 și coordonează structura/structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuții
- (3) Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:
  - a) asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizează legăturile funcționale între compartimentele instituției prefectului;

- b) sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la [art. 255](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) coordonează structura de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
- d) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- e) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- f) monitorizează primirea, distribuirea corespondenței repartizată de prefect și urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
- g) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- h) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publică în monitorul oficial local al județului, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
- i) îndrumă secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- j) gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- k) urmărește modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- l) înaintează către prefect propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primește și soluționează petițiile, precum și la arhivarea documentelor;
- m) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- n) asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- o) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de prefect;
- p) exercită atribuțiile de membru în Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și municipiului constituită la nivelul județului Galați;
- q) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect;
- r) contrasemnează ordinele prefectului pe care are sarcina de a le pune în aplicare.

#### **IV. 4 - Personalul de conducere din cadrul Instituției Prefectului Județului Galați**

##### **Art. 26**

- (1) 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 de pașapoarte sunt funcționari publici de conducere cu statut special, șefii Serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și dezvoltare economică, Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ, Serviciului juridic 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. 27** 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. 28** Atribuțiile 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. 29**

- (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.

**Art. 30** În vederea prevenirii faptelor de corupție, întreg personalul de conducere din cadrul instituției are următoarele responsabilități:

- a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de DGA;
- b) sprijină personalul specializat al DGA în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;
- d) asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- e) solicită sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- f) sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- g) furnizează DGA documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către DGA.

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

### **V. 1 - Cancelaria prefectului**

**Art. 31** Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) stabilirea împreună cu prefectul a activităților ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;
- b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;
- c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ, respectiv din municipiul București;
- e) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;
- f) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;
- h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;
- i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;

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

**Art. 32** Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

## **V. 2 - Corpul de control al prefectului**

**Art. 33** 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 tine de functionarea institutiei;
- d) întocmește 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 realizeaza 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 funcționale 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) elaboreaza rapoarte si informari catre prefect cu privire la activitatile proprii sau cu privire la rezultatele si concluziile reiesite din activitatea altor comisii de verificare la care este parte;
- m) face propuneri de imbunatatire a activitatii pentru aspectele care tin de responsabilitatea compartimentului;
- n) participa/coparticipa 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 unor 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) întocmește proiecte de ordine pentru activitatea specifică compartimentului;
- s) rezolvă adresele/petițiile repartizate și trimite răspuns în termen legal;
- t) participă la elaborarea studiilor și rapoartelor cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- u) studiază individual legislația și jurisprudența națională și comunitară care are legătură cu atribuțiile de serviciu;
- v) execută dactilografierea documentelor;

- w) participă în calitate de membru în comisiile de concurs și de soluționare a eventualelor contestații, ca reprezentant al Instituției Prefectului – județul Galați sau desemnat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru concursurile organizate în vederea ocupării unor funcții publice vacante sau la concursurile/examenele de promovare ale funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice din județul Galați;
- x) respectă prevederile legislative în vigoare, privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal;
- y) pregătește dosarele proprii pentru arhivare, întocmește inventarul și le predă la arhiva instituției, pe bază de proces-verbal;
- z) întocmește procedurile operaționale/de sistem specifice domeniului de specialitate;
- aa) periodic (lunar), salvează pe medii de stocare externe, în condiții de siguranță, fișierele și informațiile conținute în stația proprie de lucru (back up).
- bb) contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, potrivit legislației în vigoare;
- cc) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

### **V. 3 - Structura de securitate**

#### **Art. 34**

- (1) Structura de securitate se organizează și funcționează ca un compartiment distinct în subordinea directă a subprefectului desemnat care îndeplinește atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate.
- (2) Activitatea Structurii de securitate se desfășoară pe două direcții:
  - a) urmărește și asigură aplicarea legislației privind protecția informațiilor clasificate;
  - b) Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicației.

#### **Art. 35**

- (1) Pe linia protecției informațiilor clasificate, Compartimentul Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice:
  - a) întocmește norme interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii și le supune aprobării conducerii entității;
  - b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Direcției Generale de Protecție Internă (D.G.P.I.), iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
  - c) informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
  - d) întocmește documentațiile necesare reprezentanților autorizați ai D.G.P.I., potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
  - e) realizează activitățile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
  - f) gestionează și păstrează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
  - g) actualizează listele cu informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de entitate, pe clase și niveluri de secretizare;
  - h) prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul D.G.P.I.;



- i) efectuează, cu aprobarea conducerii entității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a Informațiilor clasificate;
- j) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- k) gestionează și actualizează Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor de documente clasificate;
- l) efectuează inventarul anual al documentelor clasificate și întocmește un proces-verbal cu privire la rezultatul inventarierii acestor documente
- m) întocmește anual proiectul de ordin al prefectului privind atribuirea numerelor de înregistrare a documentelor ordinare și clasificate ale instituției;

#### **Art. 36**

În ceea ce privește componenta CSTIC, Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) solicită acreditarea/reacreditarea Sistemelor Informatice și de Comunicații (SIC) de la Autoritatea Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate (A.A.I.A.S.);
- b) solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S. și Autorității Afacerilor Interne de Securitate pentru Informatică și Comunicații (A.A.I.S.I.C.) pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- c) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- d) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- e) realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
- f) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- g) organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;
- h) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC din cadrul instituției, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;
- i) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta instituției, în condițiile stabilite cap. XI din Omai nr. 810/2005;
- j) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, A.A.I.A.S., A.A.I.S.I.C., concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor.

### **V. 4 - Compartimentul relații publice, secretariat și arhivare**

#### **Art. 37**

Compartimentul relații cu publicul secretariat și arhivă 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 gestiune a documentelor și le atașează în sistemul electronic de gestionare a documentelor la numărul corespunzător acordat documentației respective;
- c) zilnic, predă în format letric și 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) deține o ștampilă a instituției și o aplică pe documentele semnate de prefect;
- g) primește, înregistrează și distribuie, pe bază de semnătură, documentele clasificate;
- h) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;

- i) îndrumă cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- j) gestionează corespondența adresată Instituției Prefectului - județul Galați, în conformitate cu O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- k) participă la audiențele ținute de prefect și subprefect, înregistrarea memoriilor depuse și urmărirea modului de rezolvare a acestora;
- l) formulează răspunsuri de soluționare sau redirectionare a petițiilor, repartizate spre rezolvare, după caz;
- m) întocmește lunar rapoarte privind stadiul de rezolvare a petițiilor;
- n) 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;
- o) înregistrează în sistemul electronic și gestionează ordinele emise de prefect.
- p) respectă prevederilor Regulamentului nr. 679/27.04.2016 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);
- q) asigură securitatea arhivei, a integrității documentelor încredințate spre păstrare;
- r) eliberează extrase sau copii de pe actele din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- s) preia de la creatorii și deținătorii de arhivă documentele în condițiile și la termenele legale;
- t) asigură evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor pe care le deține;
- u) înregistrează și ține evidența documentelor intrate, a celor întocmite pentru uzul intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- v) anual grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare;
- w) evidențiază intrările și ieșirile din depozit într-un registru tip;
- x) centralizează propunerile compartimentelor și întocmește proiectul nomenclatorului, pe care-l prezintă spre aprobare;
- y) arhivează documentele compartimentului.

## V. 5 - Serviciul juridic

**Art. 38 Serviciul juridic** funcționează în subordinea directă a prefectului conform structurii organizatorice, având în componență următoarele structuri:

- Biroul controlul legalității actelor administrative, contencios administrativ, aplicarea apostilei și procesul electoral;
- Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu;

**Art. 39 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 special;
- d) urmărește modul de îndeplinire de către secretarii generali ai 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;
- f) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea

- contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- g) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
  - h) verifică din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
  - i) propun prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
  - j) întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
  - k) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informații cu privire la actele verificate;
  - l) avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității;
  - m) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
  - n) 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;
  - o) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean;
  - p) elaborează referate privitoare la actele verificate, adoptate/emise de către consiliile locale, Consiliul Județean și primari;
  - q) 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;
  - r) 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;
  - s) 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;
  - t) primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
  - u) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
  - v) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
  - w) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;
  - x) desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
  - y) primește, ține evidența și soluționează notificările depuse de solicitanți în baza Legii nr.9/1998;
  - z) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;
  - aa) elaborează proiectul ordinului prefectului privind constatarea încetării de drept, înainte de expirarea duratei normale, a mandatului de consilier local;
  - bb) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale și întocmește ordinele de prefect de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința privind ceremonia de constituire și ordinele de prefect privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local;

- cc) 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;
- dd) îndrumă metodologic secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale;
- ee) ține legătura instituțional cu Autoritatea Electorală Permanentă;
- ff) acordă consultanță de specialitate serviciului pașapoarte și permise de conducere;
- gg) asigură secretariatul Comisiei județene de atribuire de denumiri;
- hh) primește, verifică documentele supuse apostilării, completează Registrele de evidență a documentelor apostilate, aplică apostila și eliberează documentele apostilate.
- ii) la sfârșitul anului pregătește documentele pentru arhivare, întocmește inventarele și după un an le predă funcționarului public care răspunde de arhivă;
- jj) respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/27.04.2016 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);
- kk) verifică dosarele întocmite în baza Legii nr.10/2001 de către primăriile din județ și verifică legalitatea dispozițiilor primarilor prin care se propune acordarea de măsuri reparatorii, conform Legii nr. 165/2013 cu modificările și completările ulterioare;
- ll) transmite dosarele finalizate la A.N.R.P - Secretariatul Comisiei Naționale pentru Compensarea Imobilelor;
- mm) ține evidența lucrărilor și actelor specifice de aplicare unitară a Legii nr.10/2001 și rezolvă corespondența specifică;
- nn) 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;
- oo) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;

**Art. 40 Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu 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, hotărârile Comisiei județene pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor județul Galați, 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 Compartimentului de urmărire și aplicare unitară a Legii nr.10/2001;
- g) 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;
- h) asigură corespondența cu petenții;
- i) participă la lucrările Comisiei județene pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor județul Galați;
- j) constituie dosar pentru fiecare cauză;
- k) primește și rezolvă în termenul cerut de instanță adresele prin care se solicită relații, date sau acte;
- l) redactează și comunică în termen actele procedurale în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- m) 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;
- n) reprezintă în fața instanțelor interesele Instituției Prefectului – județul Galați;
- o) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești pe care le consideră netemeinice și nelegale;
- p) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- q) solicită învestirea 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;
- r) rezolvă scrisorile repartizate și transmite răspunsul în termen legal;
- s) participă la lucrările comisiilor și colectivelor constituite prin ordin al prefectului;
- t) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;
- u) primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- v) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- w) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
- x) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;
- y) respectă prevederilor Regulamentului nr. 679/27.04.2016 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. 6 - Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și dezvoltare economică**

### **Art. 41**

**Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și dezvoltare economică** este structurat în patru compartimente:

- Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, strategii și programe guvernamentale;
- Compartimentul situații de urgență și ordine publică;
- Compartimentul afaceri europene, relația cu societatea civilă și servii de utilități publice;
- Compartimentul relația cu minoritățile naționale.

### **Art. 42**

**Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, strategii și programe guvernamentale** are ca principale atribuții:

- a) întocmirea anuală, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului și a autorităților administrației publice locale, a planului de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- b) analizarea modului de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, precum și elaborarea și prezentarea de informări semestriale cu privire la stadiul realizării în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- c) monitorizarea respectării Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;

- d)elaborarea documentației necesare pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare
- e)elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea acestora;
- f)participarea 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;
- g)monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, prin solicitarea trimestrială de informări în acest sens;
- h)verificarea, la solicitarea prefectului, a modului în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;
- i)monitorizarea activității de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și elaborarea de informări pe această problemă, la solicitarea prefectului;
- j)întocmirea documentației și consultarea serviciilor publice deconcentrate cu privire la emiterea ordinelor prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- k)asigurarea secretariatului următoarelor comisii :
- Comisia de dialog social;
  - Comisia pentru securitate și sănătate în muncă de la nivelul instituției;
  - Comisia județeană de aplicare a HG nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru Școli al României în perioada 2017-2023;
  - Comisia județeană pentru asigurarea climatului de siguranță în unitățile de învățământ preuniversitar;
  - Comisia de protecție a mediului și ecologie de la nivelul instituției;
- l)elaborarea proiectelor de ordin de prefect privind constituirea / actualizarea componenței următoarelor comisii:
- Comisia de dialog social;
  - Comisia pentru securitate și sănătate în muncă de la nivelul instituției;
  - Comisia județeană privind incluziunea socială;
  - Comisia județeană în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
  - Comisia județeană de aplicare a HG nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru Școli al României în perioada 2017-2023;
  - Comisia Județeană pentru asigurarea climatului de siguranță în unitățile de învățământ preuniversitar;
  - Consiliul consultativ pentru protecția consumatorilor la nivelul județului;
  - Comisia de analiză tehnică în vederea asigurării cadrului de participare la procedurile de reglementare din punct de vedere al protecției mediului la nivelul județului;
  - Comisia de protecție a mediului și ecologie la nivelul județului;
  - Comisie de identificare, delimitare și constituire a perimetrelor de ameliorare la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale din județ;
- m)întocmirea trimestrială a anchetelor conjuncturale privind prognoza dezvoltării industriale, care se transmit la Comisia Națională de Strategie și Prognoză, precum și transmiterea trimestrială a lucrării de sinteză pusă la dispoziție de Comisia Națională de Strategie și Prognoză societăților comerciale care fac obiectul studiului privind dezvoltarea industrială în județ;
- n)desfășurarea următoarelor activități de către lucrătorul desemnat în domeniul securității și sănătății în muncă:
- instruirea introductiv-generală la angajarea unui salariat în cadrul instituției;
  - completarea fișelor individuale de securitate și sănătate în muncă, după realizarea instruirii specifice;
  - realizarea fișelor de indentificare a factorilor de risc pentru toți salariații instituției;
  - realizarea raportărilor anuale din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

- întocmirea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă la nivelul instituției;
- realizarea semestrială a controlului se securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu graficul de control;
- o) preluarea revendicărilor formulate în cadrul acțiunilor de protest și comunicarea acestora către ministerele cu atribuții în domeniu;
- p) realizarea atribuțiilor cu privire la organizarea și desfășurarea recensământului general agricol, precum și a recensământului populației și locuințelor;
- q) reprezentarea instituției în cadrul Consiliului consultativ al Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă;
- r) îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național sau local, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- s) monitorizarea, prin responsabilul de mediu, a activităților de protecție a mediului desfășurate la nivelul instituției;
- t) întocmirea, la solicitarea structurii centrale din subordinea Guvernului, a situației centralizatoare privind drepturile acordate revoluționarilor sau urmașilor acestora.

### **Art. 43**

**Compartimentul situații de urgență și ordine publică** are ca principale atribuții:

- a) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;
- b) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- c) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, sau a consiliului județean după caz;
- d) întocmește, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;
- e) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- f) centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- g) colaborează cu grupurile de suport tehnic pentru întocmirea rapoartelor de sinteză și transmiterea acestora către comitetele ministeriale pentru situații de urgență;
- h) întocmește proiectele de hotărâre de guvern privind alocarea unor sume de bani din Fondul de rezerva bugetară la dispoziția Guvernului în vederea ajutorării comunităților afectate și transmiterea acestora către ministerul de resort;
- i) monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;
- j) colaborează cu Secretariatul Tehnic Permanent al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență pentru reactualizarea componenței Comitetului;
- k) colaborează cu autoritățile publice locale pentru reactualizarea componenței Centrului Local pentru Combaterea Bolilor;
- l) colaborează cu Secretariatul Tehnic Permanent al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență pentru întocmirea Planului anual de acțiuni al Comitetului;
- m) asigură pregătirea ședințelor Comitetului Județean pentru Situații de Urgență în colaborare cu Secretariatul Tehnic Permanent - semestrial și ori de câte ori situația o impune;
- n) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului și își desfășoară activitatea în cadrul următoarelor comisii:

- comisiile de evaluare a pierderilor suferite de proprietari pentru tăiere, ucidere sau afectare în alt fel a animalelor ce urmează a se sacrifica ca urmare a acțiunii de lichidare a focarelor de boală;
  - comisiile de constatare și evaluare a pagubelor provocate de calamități naturale;
  - comandamentul județean pentru dezșăpezire și combaterea poleiului și a altor fenomene meteorologice periculoase specifice sezonului rece;
  - comisiile de constatare a situației de urgență și necesitatea pornirii în regim de urgență a stațiilor SPE/SPRE aparținând ANIF Galați.
  - comisia privind acțiunea de verificare a modului în care au fost salubritate cursurile de apă și au fost realizate și întreținute șanțurile și rigolele în localități, pentru asigurarea secțiunilor de scurgere a apelor mari;
  - comisia de verificare a stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, de pe râurile interioare și de la Dunăre, indiferent de deținător;
- o) monitorizează întocmirea planurilor anuale de pregătire a sezonului de iarnă de către autoritățile și instituțiile publice locale și județene, centralizează datele;
- p) întocmește raportul anual cu privire la realizarea măsurilor asiguratorii pe perioada anotimpului rece la nivelul județului, precum și informări periodice către prefect și Ministerul Afacerilor Interne;
- q) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind gestionarea situațiilor de urgență, prevăzute de lege sau stabilite de organismele și instituțiile abilitate.

#### **Art. 44**

**Compartimentul afaceri europene, relația cu societatea civilă și servii de utilități publice** are ca principale atribuții:

- a) susținerea acțiunilor desfășurate de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, precum și de către autoritățile administrației publice locale, în domeniul afacerilor europene;
- b) participarea la implementarea în județ a proiectelor și programelor cu finanțare externă nerambursabilă, desfășurate la nivel național, în care instituția este organizație parteneră;
- c) colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și cu serviciile publice deconcentrate cu atribuții stabilite prin legislația specifică, precum și cu structurile ministeriale care gestionează finanțările externe nerambursabile, pe parcursul implementării proiectelor ce se derulează la nivel național;
- d) inițierea, întocmirea și implementarea de proiecte cu finanțare externă în cadrul programelor în care instituția prefectului este eligibilă;
- e) monitorizarea măsurilor și acțiunilor întreprinse la nivel județean, corespunzătoare angajamentelor asumate de România în domeniul afacerilor europene;
- f) diseminarea informațiilor privind fondurile europene, finanțările alocate prin programe guvernamentale sau alte granturi către unitățile administrativ-teritoriale;
- g) participarea la monitorizarea obstacolelor în calea liberei circulații a serviciilor și a dreptului de stabilire a persoanelor, identificate în actele normative adoptate de către autoritățile administrației publice locale și a calendarului de eliminare a acestor obstacole;
- h) desfășurarea de activități menite să faciliteze cunoașterea, de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni, a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale;
- i) identificarea, împreună cu serviciile publice deconcentrate și la solicitarea acestora, a necesităților existente și susținerea atragerii în acest sens de fonduri europene;
- j) monitorizarea evoluției fondurilor nerambursabile atrase la nivelul județului prin actualizarea anuală a bazei de date privitoare la proiecte aflate în derulare / încheiate;
- k) desfășurarea de activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni, a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- l) conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu și /sau al Consiliului Județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de



interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;

- m) asigurarea secretariatului Grupului de lucru pentru prevenirea și combaterea corupției, precum și organizarea activităților privind gestionarea problematicii anticorupție la nivelul instituției;
- n) asigurarea secretariatului Comitetului consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice și întocmirea raportului anual cu privire la activitatea Comitetului;
- o) elaborarea proiectului de ordin de prefect privind revizuirea anuală a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- p) monitorizarea trimestrială a autorităților administrației publice locale cu privire la încadrarea în numărul maxim de posturi stabilit prin ordin de prefect;
- q) întocmirea și gestionarea situației privind asigurarea serviciilor de utilitate publică la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- r) asigurarea secretariatului Echipei interinstituționale împotriva traficului de persoane;
- s) asigurarea secretariatului Echipei locale de sprijin pentru activitățile de integrare la nivel local a străinilor care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene;
- t) sprijinirea reprezentanților societății civile din județ, la cerere, în acțiunile ce vizează promovarea drepturilor omului, accesarea programelor de finanțare, implementarea proiectelor;
- u) asigurarea coordonării activității de practică a studenților în cadrul instituției, conform acordurilor de colaborare semnate între Instituția Prefectului și universități

#### **Art. 45**

**Compartimentul relații cu minoritățile** are principale atribuții:

- a) asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;
- b) sprijină activitatea organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- c) propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- d) urmărește reflectarea cât mai fidelă a problematicii minorităților naționale în mass-media;
- 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 problematicii 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.
- t) respectă prevederilor Regulamentului nr. 679/27.04.2016 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. 7 - Serviciul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ**

**Art. 46 Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ** funcționează în subordinea directă a prefectului și este structurat în cinci compartimente:

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

**Art. 47 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;
- e) Întocmește situațiile financiare lunare/trimestriale/anuale și asigură transmiterea în termen a acestora la ordonatorul principal de credite, precum și depunerea lor în sistemul de raportare FOREXEBUG
- f) întocmește lunar și transmite la Ministerul Afacerilor Interne, necesarul de credite și monitorizarea cheltuielilor de personal, pentru toate capitolele bugetare;
- g) organizează și conduce evidența contabilă a mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă;
- h) 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;
- i) întocmește documentele de plată către furnizori și verifică decontarea acestora prin trezorerie;
- j) întocmește și depune, la termenele stabilite de Ministerul Afacerilor Interne, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- k) acordă viza de control financiar preventiv propriu conform legislației în vigoare, urmărind cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;
- l) răspunde de modul de rezolvare a corespondenței repartizate;
- m) răspunde de întocmirea situațiilor solicitate de către minister prin adrese, radiograme urmărind cu strictețe respectarea termenului de răspuns;
- n) gestionează documentele întocmite până la predarea acestora la arhiva instituției;

- o) 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;
- p) urmărește cunoașterea și respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate specific;
- q) participă la întocmirea altor situații, informări repartizate de conducerea prefecturii;
- r) 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;

**Art. 48 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*, *Dinamica de personal* și *Situația privind gestionarea posturilor și a personalului instituției* actualizate cu toate modificările intervenite în cariera funcționarilor publici și a personalului contractual.
- i) urmărește întocmirea planificării anuale a concediului de odihnă, avizează cererile de concediu de odihnă și ține evidența zilelor de concediu, concediilor fără plată și a altor tipuri de concedii;
- 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 și actualizează completează dosarele profesionale și dosarele de personal pentru salariații instituției;
- o) urmărește realizarea în termen a evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției (parțiale și anuale);

- 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) asigură participarea reprezentanților Instituției Prefectului – județul Galați în calitate de membri în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea ocupării unor funcții publice vacante sau la concursurile/examenele de promovare ale funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice din județul Galați;
- s) solicită personalului din compartimentele de specialitate ale instituției întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și de interese, asigură consultanță, înregistrează și transmite declarațiile la Agenția Națională de Integritate;
- t) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului și a Regulamentului Intern;
- u) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, drepturile salariale ale angajaților și vechimea în muncă, în instituție și în specialitate, după caz;
- v) întocmește formalitățile privind emiterea legitimațiilor de serviciu de către Ministerul Afacerilor Interne, pentru personalul instituției, ținând evidența acestora;
- w) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea, conform actelor normative în vigoare;
- x) la solicitarea Ministerului Afacerilor Interne, întocmește situații referitoare la numărul și structura posturilor;
- y) elaborează proiectele de ordin specifice activității compartimentului și asigură comunicarea acestora, celor în drept;
- z) verifică și avizează foile colective de prezență ale structurilor din cadrul instituției, pe baza documentelor existente la Compartimentul Resurse umane și salarizare;
- aa) îndrumă și gestionează, în colaborare cu Direcția Generală de Pașapoarte și Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, activitatea resurselor umane de la S.P.C.P. Galați și S.P.C.R.P.C.I.V. Galați;
- bb) întocmește la termen statele de plată, privind acordarea drepturilor salariale ale personalului instituției și completează, transmite lunar până la data de 25 lunii următoare, declarația 112 și declarația 100, precum și declarația la OPSNAJ;
- cc) întocmește și predă direcției județene de statistică dări de seamă și alte informări solicitate;
- dd) 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;
- ee) întocmește și depune documentația pentru recuperarea sumelor de la FNAUSS A concedii medicale acordate salariaților ;
- ff) întocmește și depune anual declarația 205, pentru anii electorali, până la data de 31 ianuarie a anului următor.;
- gg) întocmește Formularul L153/anual, termen scadent 31 octombrie a fiecărui an.
- hh) ține evidența lunară a salariilor pe categorii de personal în vederea efectuării monitorizării cheltuielilor de personal;
- ii) 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;
- jj) întocmește dosarele privind acordarea compensației lunare pentru chirie și transport la și de la locul de muncă, convenită personalului cu statut special, conform legislației în vigoare;
- kk) întocmește situațiile soldelor/salariilor brute pentru stabilirea bazei de calcul a pensiei militare, necesare dosarului de pensie a politistilor care trec în rezerva, din cadrul celor două servicii.

- ll) 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;
- mm) întocmirea documentației pentru constituirea garanțiilor materiale pentru salariații gestionari, urmărirea reținerilor pe statul de plată până la plafonul indicat în contract.
- nn) confirmă realitatea, regularitatea și legalitatea angajamentelor legale, bugetare cât și ordonanțarea privind documentele care atestă plata drepturilor de personal;
- oo) respectă prevederile legale în vigoare, privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității datelor cu caracter personal;
- pp) îndeplinește atribuțiile privind controlul intern conform legislației în vigoare;
- qq) predă pe bază de proces-verbal, documentele în vederea arhivării, conform nomenclatorului arhivistic;
- rr) îndeplinește și alte activități specific aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

**Art. 49 Compartimentul achiziții publice** are următoarele principale atribuții:

- a) poate propune, la cerere, obiective specifice activităților de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări în corelare cu obiectivele și necesitățile instituției hotărâte de către conducerea instituției, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante prin referatul de necesitate împreună cu documentele justificative.
- b) elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate prin referatele de necesitate de celelalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului, conform dispozițiilor legale.
- c) întocmește documentele necesare pentru demararea achizițiilor directe de produse, lucrări și servicii necesare desfășurării activității în cadrul Instituției Prefectului – județul Galați.
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentelor de atribuire, împreună cu specialiștii de resort (departamentul beneficiar, emitent al referatului de necesitate) din cadrul Instituției Prefectului Județul Galați.
- e) redactează precizări, cu sau fără puncte de vedere emise de către alte servicii/departamente din cadrul instituției, în cadrul documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice referitoare la cerințe, criterii, reguli și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
- f) stabilește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, procedurile specifice care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
- g) asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor regulilor de transparență și publicitate necesare unei corecte atribuirii a contractelor de achiziții publice.
- h) asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor criteriilor de calificare și selecție necesare atribuirii corecte a contractelor de achiziții publice.
- i) asigură, prin aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale, promovarea concurenței între operatorii economici concomitent cu garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu al acestora în etapele premergătoare atribuirii contractelor de achiziții publice.
- j) urmărește aplicarea corectă, în cadrul procesului de selecție și/sau de evaluare, a criteriilor stabilite prin documentația de atribuire și interzice aplicarea altor criterii decât a celor stabilite prin documentația de atribuire.
- k) asigură întocmirea documentației de atribuire, cu respectarea regulilor de elaborare în concordanță cu reglementările aplicabile.
- l) transmite spre publicare anunțurile de participare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.
- m) finalizează procedura de atribuire prin încheierea contractului de achiziție publică de concesiune de lucrări publice sau de concesiune de servicii, iar în circumstanțele prevăzute de lege prin anularea procedurii.
- n) constituie și păstrează dosarul achiziției publice

**Art. 50 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 bunuri 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) asigură funcționarea și întreținerea parcului auto;
- t) eliberează și gestionează formularele cu regim special;
- u) organizează și urmărește curățenia, igienizarea și asigurarea microclimatului în spațiile din dotarea prefecturii, precum și a spațiilor comune;
- v) verifică și ia măsurile ce se impun pentru funcționarea și siguranța instalațiilor și utilităților aferente spațiilor aflate în administrarea prefecturii;
- w) 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;
- x) asigură procurarea, gestionarea și eliberarea de b.c.f.-uri;
- y) 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;

- z) 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;
- aa) 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;
- bb) urmărește executarea contractelor de prestări servicii;

**Art. 51 Compartimentul informatic** are următoarele principale atribuții:

- a) asigură gestiunea, din punct de vedere al funcționalității, pentru stațiile de lucru, serverele, perifericele, 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 ierarhic 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.

## **V. 8 - Serviciul public comunitar de pașapoarte**

**Art. 52 Serviciul public comunitar de pașapoarte Galați (S.P.C.P.)** exercită potrivit actelor normative în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare a S.P.C.P. Galați, 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. 53** Serviciul public comunitar de pașapoarte Galați 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. 54** Serviciul public comunitar de pașapoarte Galați 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. 55**

- (1) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de posturi ale S.P.C.P. Galați se aprobă prin ordin al prefectului, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în limita numărului maxim de posturi în finanțare stabilit anual de ordonatorul principal de credite, pentru serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor. 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.
- (2) La nivelul serviciului public comunitar funcționează punctul de lucru din municipiul Tecuci, care a fost înființat prin Ordinul prefectului județului Galați nr. 29/15.02.2013.
- (3) Personalul S.P.C.P. Galați este format din funcționari publici cu statut special.

**Art. 56** Atribuțiile specifice S.P.C.P. Galați sunt detaliate în Regulamentul de organizare și funcționare propriu, aprobat prin Ordinul prefectului județului Galați nr. 145/31.03.2020, cu avizul directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte.

## **V.9 - Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor**

**Art. 57 Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor Galați (S.P.C.R.P.C.I.V.)** exercită potrivit actelor normative în vigoare și a Regulamentului de



organizare și funcționare a S.P.C.R.P.C.I.V. Galați atribuțiile ce îi revin cu privire la activitățile de examinare a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere, eliberarea permiselor de conducere, înmatricularea, autorizarea provizorie și radierea vehiculelor rutiere, eliberarea 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**

(1) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de posturi ale S.P.C.R.P.C.I.V. Galați se aprobă prin ordin al prefectului, cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în limita numărului maxim de posturi în finanțare stabilit anual de ordonatorul principal de credite, pentru serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor. 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

(2) La nivelul serviciului public comunitar funcționează punctul de lucru din municipiul Tecuci, care a fost înființat prin Ordinul prefectului județului Galați nr. 359/21.09.2020.

(3) Personalul S.P.C.R.P.C.I.V. Galați este format din funcționari publici cu statut special și personal contractual.

**Art. 61** Atribuțiile specifice S.P.C.R.P.C.I.V. Galați sunt detaliate în Regulamentul de organizare și funcționare propriu, aprobat prin Ordinul prefectului județului Galați nr. 195/05.05.2020, cu avizul directorului Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

## **V. 10 - Colegiul prefectural**

#### **Art. 62**

**Colegiul prefectural** – organizare și funcționare

- a) componența și regulamentul de funcționare a colegiului prefectural se elaborează și se actualizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se aprobă prin ordin al prefectului;
- b) din colegiul prefectural fac parte subprefectul desemnat în acest sens și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județ;
- c) Colegiul prefectural se întrunește lunar și ori de câte ori este necesar, la convocarea prefectului;

- d) în lipsa prefectului, ședințele colegiului prefectural sunt conduse de către subprefectul desemnat în acest sens, prin ordin al prefectului;
- e) Colegiul prefectural își desfășoară activitatea în plen, în prezența majorității membrilor acestuia;
- f) la ședințele colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară, în funcție de tematica cuprinsă pe ordinea de zi;
- g) convocarea membrilor colegiului prefectural, precum și a invitaților se realizează de către prefect, în scris, prin ordin, cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării ședinței;
- h) pentru situațiile în care prefectul consideră necesară întrunirea colegiului prefectural în ședințe care nu au fost programate, convocarea membrilor se face cu cel puțin o zi înaintea desfășurării ședinței;
- i) ordinul de convocare trebuie să cuprindă data, ora, locul unde se desfășoară ședința, ordinea de zi și lista participanților;
- j) pentru desfășurarea ședințelor lunare ale colegiului prefectural, la începutul anului, prin hotărâre a colegiului prefectural, se adoptă tematica și subiectele de pe ordinea de zi, stabilite cu consultarea membrilor;
- k) în mod excepțional, la propunerea unor membri ai colegiului prefectural, se pot introduce pe ordinea de zi probleme apărute ulterior convocării, cu acordul membrilor colegiului prefectural;
- l) membrii colegiului prefectural sunt obligați să participe personal la ședințe, cu excepția cazurilor temeinic motivate, situație în care membrul colegiului prefectural trebuie să comunice numele înlocuitorului său de drept cu cel puțin o zi înainte de ziua desfășurării ședinței;
- m) secretariatul colegiului prefectural este asigurat de către șeful Serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și dezvoltare economică;
- n) lucrările secretariatului sunt realizate sub coordonarea subprefectului desemnat prin ordin al prefectului;
- o) secretariatul colegiului prefectural are ca atribuții redactarea ordinii de zi, luarea măsurilor pentru aducerea la cunoștință a convocării ședințelor, primirea rapoartelor, a informărilor, a sintezelor și a celorlalte materiale necesare desfășurării ședințelor, solicitate de la membrii colegiului prefectural, întocmirea proiectelor de hotărâri de colegiu prefectural, a proceselor-verbale și a sintezelor ședințelor, arhivarea și multiplicarea materialelor, precum și asigurarea legăturii cu membrii colegiului prefectural;
- p) în exercitarea atribuțiilor care îi revin, colegiul prefectural adoptă hotărâri;
- q) hotărârile se adoptă prin vot deschis și cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, iar în caz de paritate votul prefectului este decisiv;
- r) hotărârile colegiului prefectural se semnează de către președinte și sunt obligatorii;
- s) hotărârile colegiului prefectural se aduc la cunoștință instituțiilor interesate de către secretariatul colegiului prefectural;
- t) hotărârile de interes public general se aduc la cunoștință prin orice mijloace de publicitate.

## **V. 11 - Controlul intern/managerial în cadrul Instituției Prefectului – județul Galați**

### **Art. 63**

- (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. 64** 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. 65**

- (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 poate raporta orice neregularități și/sau abateri.
- (3) Atribuțiile de îndrumare metodologică a sistemului de control intern / managerial, de analiză control intern / managerial se îndeplinesc de către comisia constituită prin ordin al prefectului.

## **V. 12 - Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date**

### **Art. 66**

- (1) 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. 13 - Protecția mediului în cadrul Instituției Prefectului - Județul Galați**

### **Art. 67**

- (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. 14 - Consilierul de etică

**Art. 68** În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, conducătorul instituției desemnează un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

**Art. 69** Atribuțiile consilierului de etică:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

## V. 15 - Egalitatea de șanse și de tratament între angajați

**Art. 70** În cadrul instituției, în relațiile de muncă/serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

**Art. 71** Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii,

religii, categorie socială ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

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

**Art. 72** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă/de serviciu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

**Art.73** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

**Art. 74** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

**Art. 75** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

**Art.76** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

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

**Art. 77** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

## **V. 16 - Alte atribuții**

**Art.78** 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. 79**

- (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. 80** Funcționarii publici, personalul contractual 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

d) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a normelor metodologice de aplicare.

**Art. 81** 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. 82** Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual vor aplica prevederile codului de etică și deontologie profesională, conform legii.

**Art. 83** 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.84-** 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. 85** 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. 86** Prezentul regulament se aprobă și se pune în aplicare prin ordin al prefectului.

### **Art. 87**

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

**Art. 89** La data aprobării prezentului regulament prin ordin al prefectului, orice prevederi contrare se abrogă.

**Art. 90** Prezentul regulament este însoțit de următoarele documente, prevăzute în anexă: Structura organizatorică a Instituției Prefectului - județul Galați – Anexa nr.1 și Diagrama de relații a instituției- Anexa nr.2

**P R E F E C T ,**

**Gabriel-Aurelian PANAITESCU**