

**APROB
PREFECT
RASALIU MARIAN IULIAN**

BULETIN INFORMATIV

NR.571/12.01.2018

I . ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI BRAȘOV

Constituția României, republicată;

→ Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare;

→ Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – republicată și actualizată;

→ Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;

→ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

→ Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii – republicată, cu modificări și completări;

→ Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

→ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

→ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

→ Legea nr. 360/2002 – privind statutul polițistului;

→ Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;

→ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

→ Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

→ Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

→ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

- Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectului și instituția prefectului;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Hotărârea Guvernului nr. 78/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;
- Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată și completată de HG nr. 522/2007;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- Hotărârea Guvernului nr. 504/2003 pentru aprobarea Programului de aplicare a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- Hotărârea Guvernului nr. 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286 /2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 665/2008 privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 94/2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Afacerilor Interne;
- Ordinul nr. 86/2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

→ Ordinul Prefectului nr. 120/24.02.2017, pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului – județul Brașov;

→ Ordinul Prefectului nr. 213/2016, pentru aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Instituției Prefectului – județul Brașov;

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR, PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENȚE

1. A. PREFECTUL

În calitate de reprezentant al Guvernului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

(b) acționează pentru realizarea în județul Brașov a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile conferite de lege;

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

(d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru stabilirea priorităților de dezvoltare teritorială;

(e) verifică legalitatea actelor administrative ale Consiliului Județean Brașov, ale președintelui consiliului județean, ale consiliilor locale și ale primarilor din județ;

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

(g) aprobă organigrama instituției prefectului, cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de ordonatorul principal de credite;

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

(i) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire în condițiile stabilite prin lege a măsurilor de pregătire pentru situații de urgență și a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum și a celor de protecție civilă;

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

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

(l) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;

(m) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;

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

(o) asigură folosirea limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, în condițiile legii.

1.B CANCELARIA PREFECTULUI

- (a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- (b) analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- (c) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanți locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- (d) elaborarea sintezelor mass media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului, la solicitare;
- (e) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass media cu privire la acțiunile prefectului;
- punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate ori de câte ori este nevoie;
- (g) întocmirea de studii, sinteze și rapoarte pe domenii specifice, la cererea prefectului;
- (h) participarea la activitățile prefectului, ori de câte ori este necesar;
- (i) organizarea și urmărirea respectării agendei zilnice de lucru a prefectului;
- (j) asigură informarea permanentă a instituțiilor și a persoanelor interesate, în legătură cu programul pe termen scurt al prefectului;
- (k) participarea la întâlnirile de pregătire a vizitelor reprezentanților autorităților administrației publice centrale sau a omologilor șefilor de instituții;
- (l) elaborează diferite materiale cu caracter documentar;
- (m) elaborarea, în colaborare cu celelalte servicii, a evidenței centralizate a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru activitatea de relații internaționale a prefectului;
- (n) asigură legătura și informarea celorlalte departamente ale instituțiilor implicate în aparițiile publice ale prefectului sau ale altor reprezentanți ai instituției;
- (o) asigură condițiile optime de desfășurare a acțiunilor de presă, a declarațiilor și a conferințelor de presă ale prefectului.
- (p) colaborează și informează structurile de specialitate ale instituției prefectului implicate în apariții publice ale prefectului sau reprezentanții serviciilor publice deconcentrate;
- (q) colaborează la realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;
- (r) asigură, ori de câte ori este necesar, sonorizarea ședințelor și înregistrarea video a diferitelor evenimente;
- (s) întocmește nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific.

2.SUBPREFECTUL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

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

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

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

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

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

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

g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în monitorul oficial al județului ori al municipiului București, după caz;

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

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

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

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

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

m) verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

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

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

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

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

(4) În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

3. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN – auditor , Tarcău Mirela

Atribuții audit public intern:

- elaborează planul anual de audit public intern însoțit de referatul de justificare;
- efectuează activități de audit public intern, inclusiv audituri ad-hoc cu caracter excepțional, cu aprobarea și la ordinul conducătorului instituției, pentru a

evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii ,raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit;
- auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - o angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - o plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - o vânzarea, gajarea ,concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
 - o alocarea creditelor bugetare;
 - o sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - o sistemul de luare a deciziilor;
 - o sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - o sisteme informatice.

4. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI- consilier juridic superior Ferțu Cristina

Atribuții:

- Consiliază prefectul în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
- Asigură legătura cu instituțiile abilitate în vederea realizării obiectivelor prefectului, respectarea legilor, apărarea drepturilor cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
 - Verifică sesizările privind respectarea legalității și documentele întocmite referitoare la restituirea proprietăților solicitate de cetățeni în temeiul legii;
 - Desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
 - Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
 - Ca urmare a acțiunilor întreprinse, elaborează rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate pe care le comunică prefectului.

- Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;
- Efectuează controlul conform planului județean sectorial de acțiune împotriva corupției; verifică, respectarea legislației privind reforma economică și administrativă, procesul de privatizare și postprivatizare, precum și aplicarea mecanismelor economiei de piață;
- Controlează modul de utilizare a creditelor contractate și garantate de unitățile administrației publice locale, precum și a celor acordate instituțiilor din subordinea Guvernului de către organismele financiare internaționale;
- Verifică utilizarea alocațiilor și subvențiilor bugetare;
- Controlează realizarea investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, precum și cele finanțate din bugetul județean și bugetele locale;
- Verifică modul de administrare a patrimoniului instituțiilor publice;
- Verifică cauzele producerii avariilor la obiectivele economice de stat sau dacă sunt în pericol asemenea obiective;
- Controlează modul de asigurare a protecției economico-sociale și a sănătății populației;
- Analizează și verifică activitatea organelor de control din instituțiile și serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cele ale autorităților administrației publice locale;
- Verifică și soluționează sesizările adresate prefectului cu grad ridicat de dificultate.
- Urmărește modul de aplicare a prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică

Alte atribuții

- Cercetarea și rezolvarea altor lucrări repartizate de Prefect
- Numirea în comisiile de disciplină, de achiziții
- Pregătirea organizării și desfășurării alegerilor (locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național sau local)
- Raportor județean privind domeniul traficului de persoane la nivelul județului.

5. Serviciul Afaceri Europene, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrat **Șef Serviciu: Nadia BOZOCEA**

Organizare:

Compartimentul Afaceri Europene, Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate

COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE

- întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale în raport cu cele comunitare, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- urmărește, la nivel local, îndeplinirea obiectivelor prioritare ale României în calitate de stat membru al Uniunii Europene;

- analizează disfuncționalitățile care pot apare în implementarea politicilor comunitare și propune măsuri pentru eliminarea acestora în colaborare cu reprezentanții Direcției Generale Afaceri Europene și Relații Internaționale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne
- asigură realizarea armonizării actelor administrative, emise de către autoritățile locale, cu principalele reglementări comunitare în domeniul vizat de documentul analizat;
- acționează cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, pentru transpunerea acquis-ului comunitar;
- acționează, la nivelul județului, împreună cu consiliul județean și conducătorii serviciilor publice deconcentrate la instituirea și menținerea unui mecanism care să asigure respectarea obligațiilor de stat membru ale României
- desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale
- întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului.
- organizează, din inițiativă proprie sau în colaborare cu alți parteneri, manifestări locale de prezentare a unor proiecte comunitare în derulare (caravane de informare, vizite, prezențe ale unor personalități, turnee, expoziții, aniversări sau alte categorii de manifestări cu caracter public).
- face cunoscută politica Guvernului României la nivelul autorităților locale interesate sau afectate de acele acțiuni ale Guvernului care vizează domeniul afacerilor europene, monitorizează modul în care sunt aplicate programele comunitare, acordă asistență autorităților locale cu privire la normele și programele specifice Uniunii Europene.
- ține o evidență a schimburilor locale constante cu partenerii din statele membre ale U.E. (înfrățiri și acorduri de cooperare între comunități, conlucrări între grupuri profesionale etc);
- ține o evidență minimă a programelor și manifestărilor planificate în acest domeniu; recomandă partenerilor români angajați în aceste schimburi programele comunitare de susținere adecvate, în concordanță cu ofertele U.E. și ale Guvernului României.
- ține evidența organizațiilor neguvernamentale active pe raza județului, cât și a inițiativelor de constituire de noi ONG-uri; identifică instituțiile și ONG-urile implicate în programe asistate de U.E.; stimulează, încurajează și asistă participarea ONG-urilor, cât și a factorilor economici și instituționali din județ, la concursurile pentru obținerea unor donații externe și la oportunitățile oferite de diferite programe comunitare.
- colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională CENTRU 7 în vederea întocmirii planului de dezvoltare regională
- conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerului Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative;
- participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor

normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului

- asigura transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- asigura, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere și de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;
- solicită și păstrează evidența tuturor informărilor și rapoartelor întocmite de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități centrale organizate în județ repartizate și efectuează sinteze ale acestora
- realizează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și a autorităților administrației publice locale și județene, culegerea informațiilor necesare întocmirii următoarelor lucrări:
 - Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
 - Raportul anual privind starea economico-socială a județului;
 - Informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
 - monitorizează serviciile comunitare de utilități publice, conform prevederilor H.G nr. 247/2006;
 - cercetează și rezolvă reclamațiile și sesizările cetățenilor repartizate compartimentului;

COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE

DECONCENTRATE

- participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, respectiv al municipiului București, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului
- asigură asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- asigura transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- asigura, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere și de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;
- solicită și păstrează evidența tuturor informărilor și rapoartelor întocmite de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități centrale organizate în județ repartizate și efectuează sinteze ale acestora

- participă la convocarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului
- realizează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și a autorităților administrației publice locale și județene, culegerea informațiilor necesare întocmirii următoarelor lucrări:
 - planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
 - raportul anual privind starea economico-socială a județului;
 - planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe
 - informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu.
 - informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- cercetează și rezolvă reclamațiile și sesizările cetățenilor repartizate compartimentului;

6. Serviciul Verificarea Legalitatii Actelor si Contencios Administrativ, de Aplicare a Actelor Normative si Urmarirea Actelor cu Caracter Reparatoriu, Arhiva

Sef serviciu – vacant

Organizare:

- Compartimentul contencios administrativ
- Compartimentul verificarea legalitatii, aplicarea actelor normative si urmarirea actelor cu caracter reparatoriu, arhiva

Atributii principale:

- tine evidenta actelor administrative adoptate sau emise de autoritatile administratiei publice locale si transmise prefectului in vederea verificarii legalitatii, asigura pastrarea acestora, precum si evidenta actiunilor si dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- examineaza sub aspectul legalitatii, in termenele prevazute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritatile administratiei publice locale;
- verifica legalitatea contractelor incheiate de autoritatile administratiei publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizarii prefectului de catre persoanele care se considera vatamate intr-un drept sau interes legitim;
- propune prefectului sesizarea instantei de contencios administrativ, cu motivarea corespunzatoare, in cazul actelor emise de autoritatile administratiei publice locale considerate nelegale;
- intocmesc documentatia, formuleaza actiunea pentru sesizarea instantelor judecatoresti si sustin in fata acestora actiunea formulata, precum si caile de atac, atunci cand este cazul;
- elaboreaza rapoarte si prezinta informari prefectului cu privire la actele verificate;

- avizeaza ordinele prefectului din punctul de vedere al legalitatii;
- intocmesc documentatia si reprezinta prefectul si institutia prefectului in fata instantelor judecatoresti de orice grad, precum si a altor autoritati sau institutii publice;
- actioneaza in vederea indeplinirii, in conditiile legii, a atributiilor ce revin prefectului in domeniul organizarii si desfasurarii alegerilor locale, parlamentare si prezidentiale, precum si a referendumului national ori local;
- efectueaza, in conditiile legii, verificarile si intocmesc documentatia necesara cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a consiliului judetean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la incetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la incetarea inainte de termen a mandatului presedintelui consiliului judetean;
- efectueaza, in conditiile legii, verificari cu privire la masurile intreprinse de primar sau de presedintele consiliului judetean, in calitatea lor de reprezentanti ai statului in unitatea administrativ-teritoriala, inclusiv la sediul autoritatilor administratiei publice locale, si propun prefectului, daca este cazul, sesizarea organelor competente;
- desfasoara actiuni de indrumare privind modul de exercitare de catre primari a atributiilor delegate si executate de catre acestia in numele statului;

7. Serviciul economic, resurse umane, informatic, relatii cu publicul si administrativ, achizitii publice

Șef Serviciu: Borș Georgeta Diana

Organizare:

- Compartimentul financiar contabil
- Serviciul resurse umane , salarizare, achiziții publice și administrative
- Compartimentul informatic, relatii cu publicul

Atributii principale:

- asigura prin compartimentul de specialitate relatia cu cetateanul si aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informatiile de interes public;
- asigura activitatea de registratura pentru toate documentele adresate Institutiei Prefectului, asigura programarea cetatenilor la audiente si solutionarea cererilor, petitiilor si a sesizarilor.
- evidenta functiilor si a functionarilor publici din cadrul institutiei atestati pe post; evidenta cartilor de munca
- actualizeaza statele de functii si de personal, ca urmare a modificarilor intervenite si a organigramei institutiei;
- intocmirea fiselor de evaluare a personalului - fisele de evaluare individuale si fisele posturilor;
- intocmeste documentatia necesara in vederea emiterii de catre prefect a ordinului de numire in functie, de avansare ori de eliberare, dupa caz, a personalului din cadrul prefecturii;

- participa la activitatea comisiilor de examinare a candidaților înscriși la examen sau concurs pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul unor unități administrativ-teritoriale sau din cadrul instituției.
- asigură executarea lucrărilor de arhivare în conformitate cu prevederile legale în materie.
- realizează aplicarea și respectarea prevederilor legale în domeniul financiar – contabil
- întocmește proiectul de buget privind cheltuielile materiale și de capital ale instituției și urmărește încadrarea în creditele acordate
- verifică și centralizează bugetele unităților administrativ teritoriale detaliat la venituri pe capitole și subcapitole și la cheltuieli pe capitole, titluri și articole de cheltuieli și subcapitole
- răspunde de evidența bunurilor de inventar, mijloacelor bănești și altor valori materiale.
- răspunde de întocmirea conturilor de execuție lunare și a darilor de seamă contabile privind executarea planurilor de cheltuieli bugetare.
- efectuează încasarile și plățile în numerar și conduce evidența operativă a acestora.

8. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PASAPOARTELOR SIMPLE

Sef serviciu: Subcomisar sef Stuparu Cristina Ana-Maria

SEDIU

Str. Turnului nr. 13

BRAȘOV

TELEFON: (0268) 475.382

FAX: (0268) 328.642

Organizare:

- Conducerea;
- Biroul emitere și evidență pașapoarte, probleme de migrări, aplicarea măsurilor restrictive și a acordurilor de readmisie;
- Compartimentul informatică.

Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple al județului Brașov, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în cadrul Instituției Prefectului și este aparat de specialitate al administrației publice locale, înființat în temeiul art. 1, alin. 1, din Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple 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 și a Hotărârii de Guvern nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

Misiunea serviciului public comunitar este aceea de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege cu privire la activitatea de evidență și eliberare a pașapoartelor simple.

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.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este organizat dintr-un birou și un compartiment.

Serviciul public comunitar este condus de un șef de serviciu numit sau eliberat din funcție prin ordin al prefectului, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

Serviciul public comunitar organizează activitatea în domeniul pașapoartelor la nivelul județului. În acest sens, șeful serviciului conduce și coordonează activitatea întregului personal din subordine și răspunde în fața conducerii Instituției Prefectului pentru neajunsurile constatate, pe linie de pașapoarte, potrivit legii.

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar cooperează cu celelalte structuri ale Instituției Prefectului, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

Atribuțiile serviciului public comunitar

Serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple ori de prelungire a valabilității acestora, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) asigură eliberarea, în sistem de ghișeu unic, a pașapoartelor simple, în colaborare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din subordinea consiliilor municipale, orășenești și comunale;
- c) administrează, gestionează și valorifică registrele județene de evidență a pașapoartelor;
- d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoarte, în condițiile legii;
- f) organizează, la nivelul județului gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

În exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor județean.

Conducerea serviciului public comunitar este asigurată de șeful serviciului.

Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Instituției Prefectului, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

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

În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine, cu aprobarea eșalonului superior, în condițiile legii.

Șeful serviciului public comunitar răspunde în fața conducerii Instituției Prefectului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Conducerea structurilor serviciului public comunitar este exercitată de șefii acestora iar în lipsa lor de către o persoană desemnată.

Șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

Șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar, conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă serviciul în relațiile cu celelalte structuri ale Instituției Prefectului, alte unități ale Ministerului Administrației și Internelor și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

Biroul emite și evidență pașapoarte, probleme de migrări, aplicarea măsurilor restrictive și a acordurilor de readmisie

Biroul emite și evidență pașapoarte, probleme de migrări, aplicarea măsurilor restrictive și a acordurilor de readmisie are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple ori de prelungire a valabilității acestora, în conformitate cu prevederile legale, ale tratatelor și convențiilor la care România este parte;
- b) organizează activitatea de primire a cererilor și eliberarea pașapoartelor în regim de urgență;
- c) desfășoară activități în legătură cu primirea cererilor și eliberarea pașapoartelor în sistem de ghișeu unic;
- d) organizează și coordonează activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a pașapoartelor pentru cetățenii români stabiliți, ori care își stabilesc domiciliul în străinătate;
- e) soluționează cererile cetățenilor români pentru aplicarea mențiunii ce atestă stabilirea domiciliului în străinătate, depuse prin intermediul misiunilor diplomatice sau oficiilor consulare ale României, ia măsuri de emiteră a colantelor și transmiterea acestora instituțiilor sus menționate, pentru a fi aplicate în pașapoartele titularilor;
- f) soluționează cererile trimise de misiunile diplomatice privind includerea ulterioară a minorilor în pașapoartele părinților, cetățeni români domiciliați în străinătate, în vederea efectuării mențiunilor în evidențe și emiteră colantelor;
- g) desfășoară activitățile specifice emiterii pașapoartelor în sistem informatizat;
- h) asigură eliberarea în sistem de ghișeu unic a pașapoartelor simple, în colaborare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- i) efectuează înscrierea de mențiuni în pașapoarte, în condițiile legii;
- j) administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a pașapoartelor;

k) organizează și ține evidența persoanelor, cetățeni români, de pe raza județului, care au solicitat eliberarea unui pașaport simplu ori împotriva cărora au fost impuse măsuri cu privire la suspendarea dreptului de folosire a pașaportului;

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

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

n) transmite Inspectoratului General al Poliției de Frontieră datele personale ale cetățenilor români cărora li s-a suspendat dreptul de folosire a pașaportului, în vederea aplicării măsurilor legale;

o) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infraționalității la regimul pașapoartelor;

p) efectuează verificări în evidențe cu privire la cetățenii români care comit încălcări ale legilor în statele în care călătoresc și transmite rezultatele verificărilor organelor interesate, în conformitate cu prevederile legale;

q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

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

s) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;

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

u) întocmește Dispoziția de zi pe unitate și planificarea serviciului de permanență pe unitate, dacă este cazul.

Atributiile compartimentului informatică

Compartimentul informatică are următoarele atribuții principale:

a) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de pașapoarte ale serviciului public comunitar;

b) desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică),

în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic pe probleme de pașapoarte;

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

d) furnizează permanent, în cadrul Serviciului Național Informatic de Evidența Persoanelor, informații necesare actualizării Registrului Național de Evidență a Pașapoartelor Simple;

e) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii

firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

Atribuțiile șefului serviciului public comunitar și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea prefectului și cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

Pe baza prezentului regulament, șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă șeful serviciului.

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

Personalul serviciului public comunitar este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc

9. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE SI INMATRICULARE A VEHICULELOR

Sef serviciu: comisar sef de politie Albert Ani Oriana

Organizare:

- 1. Compartiment Relatii Publice si Arhivare
- 2 . Compartiment Regim Permise de Conducere;
- 3 . Compartiment Examinări;
- 4. Compartiment Înmatriculare și Evidența Vehiculelor Rutiere;
- 5. Compartimentul informatic.

Organigrama SPCRPCIV Brasov cuprinde : 5 ofiteri, 17 agenti si 2 personal contractual

SEDIU : BRASOV, STR. TURNULUI NR. 13

TELEFOANE : 0268 314 806;

FAX : 0268 319 526

E-mail : inmatriculari@prefecturabrasov.ro

PROGRAM AUDIENTE :MARTI 10.00 – 12.00

Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de conducere si Inmatriculare a Vehiculelor (pe scurt S.P.C.R.P.C.I.V.) au fost infiintate in baza Ordonantei de Guvern nr. 83/2001, privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor simple si serviciilor publice comunitare regim permise de conducere si inmatricularea vehiculelor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 362/2002 si a Hotaririi de Guvern nr. 1767/2004, modificata prin HG 656/2011, privind modul de organizare si functionare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere si inmatricularea vehiculelor.

S.P.C.R.P.C.I.V. sunt servicii publice, organizate la nivelul fiecarui județ, în structura aparatului propriu de specialitate al prefectului, făcând parte integrantă din organigrama Institutiei Prefectului.

Atribuțiile serviciului public comunitar:

Serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- Organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere în condițiile legii;
- Soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a placilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, editare și eliberare a certificatelor de înmatriculare și a autorizațiilor provizorii de circulație, eliberare a placilor cu numere de înmatriculare, precum și de evidență informatizată a conducătorilor auto și a vehiculelor rutiere, în condițiile legii;
- Constituie, actualizează și valorifică registrul de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- Primește, înregistrează și ține evidență ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activităților proprii;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- În exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu serviciile publice comunitare de eliberare și evidență a pasapoartelor simple, cu cele locale și județene de evidență persoanelor;

Activitățile prevăzute mai sus constituie serviciu public și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii;

**III. NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA INSTITUȚIEI
PREFECTULUI JUDEȚULUI BRAȘOV ȘI AL FUNCȚIONARULUI PUBLIC
RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC**

Prefect RASALIU Marian Iulian

Telefon: 0268-419277

Fax: 0268-475105

e-mail: cabinet.prefect@prefecturabrasov.ro

Subprefect BĂNCILĂ Ciprian

Telefon: 0268-414137

Fax: 0268-475361

e-mail: cabinet.subprefect@prefecturabrasov.ro

Director Cancelarie: Manolache Mihai

Telefon: 0268.419.277

Fax: 0268.475.105

e-mail: director.cabinet@prefecturabrasov.ro

Functionar responsabil cu Legea 544/2001:
Dumbravă Elena
tel. 0268-419277, int. 29061,
email informatii publice@prefecturabrasov.ro

**IV. COORDONATELE DE CONTACT ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI
BRAȘOV**

Institutia Prefectului - Judetul Brasov

Brasov, Bulevardul Eroilor nr. 3

Telefon: 0268-419277

Fax: 0268-475105

e-mail: cabinet.prefect@prefecturabrasov.ro
petitii@prefecturabrasov.ro

V. SURSELE FINANCIARE , BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL

Toate documentele sunt scanate pe pagina principală a Instituției Prefectului Județului Brașov: [www.prefecturabrasov.ro-sectiunea buget](http://www.prefecturabrasov.ro-sectiunea-buget).

VI. PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII

Program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în Instituția Prefectului – județul Brașov

- Planul strategic al Instituției Prefectului - județul Brașov
- Strategia de modernizare a instituției și Planul de acțiuni privind aplicarea acesteia
- Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare
- Plan de perfecționare profesională
- Plan județean de măsuri pentru implementarea Strategiei de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome aprobate prin Hotărâre de Guvern

VII. LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

În temeiul prevederilor art. 5 alin.1 lit. g din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, se încadrează în categoria informațiilor de interes public comunicate următoarele:

- Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Instituției Prefectului - județul Brașov, precum și a structurilor subordonate acesteia;
- Structura organizatorică, atribuțiile serviciilor și compartimentelor din Instituția Prefectului - județul Brașov, programul de funcționare și programul de audiențe;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea Instituției Prefectului - județul Brașov, precum și ale responsabililor cu difuzarea informațiilor publice;
- Coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- Ordine ale prefectului cu caracter normativ;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Codul de conduită;
- Programele și strategiile proprii;
- Sursele financiare, bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
- Informații privind organizarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare, mai puțin cele clasificate, potrivit legii;
- Contractele de achiziții publice, cu excepția celor clasificate;
- Lista serviciilor publice deconcentrate;
- Documente privind activitatea de monitorizare a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și a celorlalte autorități ale administrației publice centrale, organizate în județ;
- Documente privind activitatea de monitorizare a modului de aplicare în teritoriu a programelor și a strategiilor

guvernamentale;

→ Documente legate de activitatea Comitetului județean pentru Situații de Urgență (CJSU) Brașov.

Informații statistice privind petițiile adresate prefecturii;

→ Informații statistice privind cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001;

→ Componenta comisiilor/comitetelor/grupurilor de lucru constituite prin Ordin al Prefectului;

→ Rapoarte ale comisiilor/comitetelor/grupurilor de lucru constituite prin Ordin al Prefectului;

→ Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a Programului de guvernare;

→ Rapoarte privind realizarea Planului de acțiuni pentru realizarea în județ a Programului de guvernare;

→ Raport anual privind starea economică și socială a județului Brașov;

→ Raport anual de evaluare a activității Instituției Prefectului - județul Brașov;

→ Documente privind activitatea de verificare a legalității actelor adoptate și emise de autoritățile administrației

publice locale;

→ Situațiile statistice privind stadiul de soluționare a dosarelor având ca obiect cererile de chemare în judecată,

formulate de prefectul județului împotriva actelor administrative conform prevederilor Legii 340/2004;

→ Documente privind activitatea de coordonare și urmărire a îndeplinirii sarcinilor ce le revin autorităților locale în domeniul alegerilor;

→ Documente privind activitatea de urmărire și aplicare actelor normative cu caracter reparatoriu (Legea nr. 10/2001; Legea nr. 290/2003; Legea nr. 9/1998; legile fondului funciar);

→ Informații privind proiectele de hotărâri de guvern inițiate de prefectură la solicitarea autorităților locale, instituțiilor, societăților, persoanelor fizice sau din oficiu;

→ Documente privind activitatea Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Brașov;

→ Documente privind activitatea Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;

→ Date statistice privind eliberarea apostilei de către instituția prefectului;

→ Documente privind demersurile realizate pentru creșterea calității relațiilor de cooperare instituțională

națională și internațională la nivelul județului Brașov;

→ Documente legate de monitorizarea problematicei minorităților naționale;

→ Documente legate de activitatea Comisiei de Dialog Social;

→ Documente legate de activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor

Vârstnice;

→ Avizele Comisiei de atribuire de denumiri a județului Brașov;

→ Materiale de sinteză din domeniul afacerilor europene;

- Brosuri cu tematică specifică, pe linia afacerilor europene, destinate informării diferitelor categorii de publicitate (instituții publice, presă, proprii angajați);
- Comunicate de presă, buletine informative, documentare de presă, broșuri, pliante, afișe, ghiduri, privind activitățile institutiei;
- Materiale prezentate la conferințele de presă;
- Materiale privind desfășurarea unor campanii de informare publică;
- Precizări sau puncte de vedere în legătură cu unele subiecte supuse atenției mass media;
- Declarații de avere și declarații de interese;
- Protocoale de cooperare încheiate cu autorități și instituții publice, precum și cu organizații neguvernamentale.

VIII.LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE , POTRIVIT LEGII

Cancelaria Prefectului

- Materiale pentru videoconferințele primului ministru sau ale conducerii M.A.I. cu prefectii;
- Informări privind acțiunile desfășurate și evenimentele produse în județ;
- Invitații, corespondență primiri delegații oficiale;
- Documente cu privire la organizarea ceremoniilor militare, publice și alte ceremonii;
- Documente legate de activitatea purtătorului de cuvânt și relația cu mass-media;
- Parteneriate, protocoalele, acorduri de colaborare încheiate de Instituția Prefectului cu instituții publice, organizații neguvernamentale;

Serviciul economic, resurse umane, informatic, relatii cu publicul si administrativ, achizitii publice

- Bilanțuri contabile
- Buget aprobat
- Statele de funcții pentru salariații din aparatul propriu
- Dosarele profesionale ale angajaților
- State de personal
- State de plată
- Facturi
- Declarații fiscale
- Balanțe de verificare
- Procese-verbale și inventare privind primirea și predarea gestiunii
- Acte justificative contabile și note contabile privind operațiunile financiare și contabile
- Registru evidență ordine de plată
- Registre de casă
- Registrul jurnal
- Registru inventar
- Registrul numerelor de inventar a mijloacelor fixe

- Convenții civile de prestări servicii (recensământul populației și al locuințelor)
- Documente referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate
- Declarații de avere și interese
- Acte de proveniență și transfer a mijloacelor auto
- Acte de proveniență și transfer a bunurilor materiale
- Contracte (achiziții bunuri, prestări servicii și lucrări)
- Documente privind activitatea de achiziții publice din cadrul instituției prefectului
- Fișele mijloacelor fixe
- Chitanțiere, carnete CEC, cupoane
- Bonuri de consum
- Fișe de magazie
- Fișe de activitate zilnică a autoturismului (FAZ)
- Plan de perfecționare profesională
- Raportări statistice lunare/semestriale
- Liste de inventariere și subinventariere bunuri, casări
- Raportări referitoare la respectarea normelor de etică și integritate (către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Serviciul Județean Anticorupție, Ministerul Afacerilor Interne etc.)
- Lucrările Comisiei de Disciplină
- Lucrările Comisiei Paritare
- Rapoarte și informări cu privire la fondurile de cheltuieli și documentații cu privire la actele respinse la Control Financiar Preventiv
- Adeverințe salarizare
- Rapoarte de monitorizare a activității
- Planuri lunare de muncă și rapoarte de activitate săptămânale

Compartimentul Rromi

- Plan județean de măsuri pentru implementarea Strategiei de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome aprobate prin Hotărâre de Guvern
- Rapoarte anuale de progres referitoare la implementarea Planului județean de măsuri
- Documente legate de activitatea BJR
- Documente privind activitatea Grupului de Lucru Mixt (GLM) pentru implementarea în județul Brașov a Strategiei.

Serviciul Verificarea Legalitatii Actelor si Contencios Administrativ, de Aplicare a Actelor Normative si Urmarirea Actelor cu Caracter Reparatoriu, Arhiva

- Rapoarte de monitorizare a activității

→ Documente, acte, proceduri operaționale interne cu privire la conducerea și coordonarea serviciului

Compartiment verificare a legalității, aplicarea actelor normative și contencios administrativ

→ Cererile și actele doveditoare depuse la cerere precum și modul de soluționare a acestora

→ Informări, sinteze, statistici

→ Registre de evidență

→ Documentații întocmite în vederea suspendării din funcție sau încetării mandatului unor primari/președintele consiliului județean

→ Documentații întocmite în vederea sesizării Guvernului pentru dizolvarea consiliilor locale, încetarea mandatului sau suspendarea unor consilieri

→ Dosare proceduri prealabile, însoțite de actele administrative pentru care acestea au fost întocmite

→ Documentații cu privire la acțiunile în contencios – administrativ formulate pentru anularea unor acte ilegale

→ Documentații referitoare la reprezentarea Instituției prefectului a comisiei județene pt. stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și a comisiei județene pentru aplicarea L.nr.290/2003 în cauzele judiciare în care este parte

→ Rapoarte, informări, sinteze și alte documente cu privire la aplicarea și respectarea legii și a ordinelor prefectului

→ Dosarele de ședință cu cercetarea sesizărilor împotriva secretarilor UAT

→ Adrese, circulare, radiograme transmise de Ministerul Afacerilor Interne și/sau alte ministere, agenții, autorității cu privire la aplicarea actelor normative

→ Precizări, recomandări și circulare, adrese referitoare la aplicarea unor acte normative, transmise autorităților locale, unor persoane fizice sau juridice

→ Informări, rapoarte, note, situații statistice, sinteze referitoare la verificarea legalității actelor autorităților
Lucrări referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumului

→ Programe, note, sinteze și alte documente referitoare la întâlnirile organizate cu primarii și secretarii municipiilor, orașelor și comunelor

→ Note, informări, sinteze și alte documente supuse aprobării prefectului privind controlul efectuat cu privire la activitatea primarilor, secretarilor din județ

→ Dispoziții emise de primarii unităților administrative-teritoriale comunicate în vederea verificării legalității

→ Hotărâri adoptate de consiliile locale ale unităților administrative-teritoriale și consiliul județean comunicate în vederea verificării legalității

→ Dosare cu note de relații și atenționări către primari și secretarii UAT

- Adrese, circulare, comunicare situații, cu Autoritatea Electorală Permanentă
- Referate, răspunsuri și alte documente întocmite ca urmare a cercetării unor scrisori referitoare la activitatea autorităților publice locale

Compartiment urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu

- Dosarele privind actele de constituire și reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ale municipiilor, orașelor și comunelor
- Documente privind activitatea comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- Hotărârile Comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Comisia județeană de stabilire a dreptului de proprietate privată
- Documente, cereri, dosare acordare despăgubiri, adrese și procese verbale de transmitere a dosarelor la ANRP
- Documente cu privire la recunoașterea limitelor (hotarelor) dintre unitățile administrativ-teritoriale, conform programului RELUAT
- Circulare, adrese, note transmise de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, R.A Romsilva, Ministrul Afacerilor Interne, alte autorități și instituții publice
- Documente întocmite de comisiile locale de inventariere pe Legea nr. 165/2013
- Adrese, circulare, note, referate, cuprinzând activitatea de îndrumare a comisiilor locale
- Adrese, răspunsuri la solicitările persoanelor fizice și juridice cu privire la aplicarea legilor fondului funciar
- Dosar constituire comisii locale de inventariere pe Legea nr. 165/2013
- Adrese, circulare, recomandări privind activitatea comisiilor locale de inventariere
- Dosare cu cofinanțarea activității de inventariere pe Legea nr.165/2013
- **Apostilă și secretariat**
- Registre electronice de evidență a apostilei
- Documentele comisiei județene pentru atribuirea de denumiri
- Dosare cu cereri însoțite de documentele necesare
- Dosare cu radiograme, circulare primite de la autoritățile centrale
- Radiogramele transmise prin sistemul SMEC

ARHIVA

Nomenclatorul arhivistic

- Inventare ale fondurilor și colecțiilor arhivistice de la compartimentele funcționale și depozitul de arhivă
- Lista de selecționare împreună cu aprobările date de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale pentru eliminarea documentelor al căror termen de păstrare a expirat
- Registrul de intrare-ieșire a unităților arhivistice
- Registrul de depozit a documentelor arhivate

- Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor de predare-primire și borderourilor de expediție
- Registrul de înregistrare a ordinelor emise de prefect
- Ordinele prefectului și documentația aferentă
- Petiții și documentația aferentă soluționării acestora
- Evidența cereri la Legea nr. 544/2001 și rapoartele anuale privind implementarea Legii 544/2001 și a Legii nr.52/2003

Serviciul Afaceri Europene, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate

- Rapoarte de monitorizare a activității
- Planuri lunare de muncă și rapoarte de activitate săptămânale
- Documente, acte, proceduri operaționale interne cu privire la conducerea și coordonarea serviciului
- Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare
- Rapoarte anuale cu privire la starea generală economică, socială, culturală și administrativă a județului
- Rapoarte trimestriale și de sinteză cu privire la implementarea Planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare
- Rapoarte lunare de monitorizare, informări, sinteze cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale organizate în județ, precum și de la alte instituții publice de interes județean
- Documente privind distribuirea ajutoarelor materiale sau financiare acordate de Guvernul României pentru populația afectată de calamități naturale
- Proiecte de acte normative
- Proiecte de documente de politici publice elaborate la nivelul județului
- Situații financiare, privind execuția bugetară, ale serviciilor publice deconcentrate, avizate trimestrial
- Rapoarte operative și de sinteză
- Hotărâri ale Comitetului județean pentru Situații de Urgență
- Corespondență cu direcția de resort din Ministerul Afacerilor Interne cu privire la dotările instituției în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor
- Adrese, informări, note, sinteze și alte documente săptămânale/lunare/trimestriale, ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale organizate în județ, primării, regii autonome, societăți comerciale și alte instituții, transmise Instituției Prefectului
- Proiecte de buget ale serviciilor publice deconcentrate avizate anual
- Lucrările Colegiului Prefectural

- Radiograme repartizate serviciului și lucrările de soluționare ale acestora
- Rapoarte lunare/trimestriale/semestriale, informări, note, sinteze ale activității Comisiei de Dialog Social
- Rapoarte lunare/trimestriale/semestriale, informări, note, sinteze ale activității Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Persoanele Vârstnice
- Rapoarte, informări ale unității județene și ale unităților municipale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice .

XIX.MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE.

Termene de răspuns (Art. 7 din Legea nr. 544/2001)

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea,complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(3) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

→ În conformitate cu prevederile art. 21, alin. (2), respectiv art. 22, alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și art. 32, 33, respectiv art. 36, alin. (1) din Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea „Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001”, în cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu **reclamație administrativă** conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

→ Reclamația se formulează **în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice** pentru aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 și ale normelor metodologice de aplicare.

→ **În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată**, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul funcționarului vinovat, în condițiile legii.

→ Solicitantul care, **după primirea răspunsului la reclamația administrativă**, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face **plângere**

la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice.

- Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de răspuns.
- Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.
- Hotărârea tribunalului este supusă recursului.
- Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.
- Atât plângerea, cât și recursul, se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.
- Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

VERIFICAT

P ȘEF SERVICIU, Solovăstru Liliana

Verificarea Legalitatii Actelor si Contencios Administrativ, de Aplicare a Actelor Normative si Urmarirea Actelor cu Caracter Reparatoriu, Arhiva

Întocmit :
Consilier juridic, Elena Dumbravă