ORDINUL nr. 702

din 20.07.2022

privind

actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Instituţiei Prefectului-Judeţul Braşov

Prefectul Judeţului Braşov,

Analizând referatul Secretarului General nr.10638/19.07.2022, prin care se propune emiterea ordinului privind actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Instituţiei Prefectului-Judeţul Braşov,

Având în vedere :

- prevederile art.3^1 lit.d) şi ale art.16 din H.G. nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, standardul nr. 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini, pct. 2.2.1 şi standardul nr. 4, pct. 4.1 – Structura organizatorică;
- Ordinul Prefectului nr. 604/23.06.2022 prin care s-a aprobat reorganizarea Instituţiei Prefectului- Judeţul Braşov,

În temeiul art. 275 alin.(1) şi (1^1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, emite următorul

ORDIN:

Art.1 – Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Instituţiei Prefectului -Judeţul Braşov.

Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

Braşov, Bd. Eroilor nr. 5, tel. 0268-419.277, 0268-476.022, fax 0268-475.105
http://bv.prefectura.mai.gov.ro, e-mail ipbv@mai.gov.ro

Art.2 – La data intrării în vigoare a prezentului ordin, încetează aplicabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Prefectului Județul Brașov, aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 316/13.04.2021 și completat prin Ordinul Prefectului nr. 851/17.09.2021.

Art.3 – Compartimentul resurse umane și salarizare va aduce la cunoștinta personalului din Instituția Prefectului-Județul Brașov dispozițiile Regulamentului de organizare și functionare al Instituției Prefectului- Județul Brașov.

PREFECT

Mihai-Cătălin VĂSII

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

Elena DUMBRAVĂ

Întocmit, consilier juridic
Andreea HANGANU

AVIZAT LEGALITATE
şef serviciu SJCA
Liliana SOLOVĂSTRU

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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)

Brașov, Bd. Eroilor nr. 5, tel. 0268-419.277, 0268-476.022, fax 0268-475.105
http://bv.prefectura.mai.gov.ro, e-mail ipbv@mai.gov.ro

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Instituția Prefectului Județul Brașov

Anexa la Ordinul Prefectului nr. 10/2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL BRAȘOV

2022

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE 3
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA INSTITUŢIEI 4
II.1 Structura Organizatorică 4
II.2 Relaţiile dintre structurile funcţionale 4
CAPITOLUL III. OBIECTIVELE INSTITUŢIEI 5
III.1 Obiective generale 5
CAPITOLUL IV. CONDUCEREA INSTITUŢIEI 6
IV.1 Prefectul 6
IV. 2 Subprefectul 9
IV. 3 Secretarul general al instituţiei prefectului 11
CAPITOLUL V. ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE 12
V.1 Cancelaria Prefectului 12
V.2 Corpul de Control al Prefectului 13
V.3 Colegiul Prefectural 14
V.4 Structura de Securitate 15
V.5 Serviciul Juridic şi Contencios Administrativ 16
V.6 Serviciul Economic 21
V.7 Serviciul Afaceri Europene, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate 28
V.8 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Inmatriculare a Vehiculelor. 31
V.9 Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte 32
V.10 Compartimentul Relaţii cu Publicul şi Arhivă 33
V.11 Control Intern Managerial 34
V.12 Consilierul pentru integritate 35
V.13 Responsabilul de Mediu 36
V.14 Protecţia datelor cu caracter personal 37
V. 15 Consilierul de etică 38
V.16 Protecţie civilă 39
V.17 Apărare împotriva indendiilor 39
V.18 Componenţa de securitate pentru tehnologia informaţiei şi comunicaţiilot 40
CAPITOLUL VI. DISPOZIŢII FINALE 41
VI.1 Dispoziţii generale privind conduita personalului 41
VI.2 Alte dispoziţii 42

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Instituţia Prefectului este organizată şi funcţionează sub conducerea prefectului, în temeiul Constituției României, a Ordonanței de Urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare şi a Hotărârii Guvenului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Instituţia Prefectului Județul Brașov este o instituţie publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului, având sediul principal în municipiul Braşov, Bulevardul Eroilor nr. 5, județul Brașov și un sediu secundar în municipiul Brașov, str. Turnului nr.13, judeţul Braşov, unde funcționează serviciile publice comunitare din subordinea prefectului.

(3) Activitatea instituţiei este finanţată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne.

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

Art. 2

(1) Guvernul numeşte un prefect în fiecare judeţ.

(2) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local şi conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale.

(3) Atribuţiile prefectului se stabilesc prin lege organică.

(4) Între prefecţi, pe de o parte, consiliile locale şi primari, precum şi consiliile judeţene şi preşedinţii acestora, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

(5) Prefectul poate ataca, în faţa instanţei de contencios administrativ, un act administrativ al consiliului judeţean, al celui local sau al primarului, în cazul în care consideră actul administrativ ilegal. Actul atacat este suspendat de drept.

Art. 3 Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

a. legalităţii, imparţialităţii şi obiectivităţii;
b. transparenţei şi liberului acces la informaţiile de interes public;
c. eficienţei;
d. responsabilităţii;
e. profesionalizării;
f. orientării către cetăţean.

Art. 4

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

(2) Exercitarea drepturilor şi asumarea obligaţiilor civile ale instituţiei prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

Art. 5 Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecţi.

Art. 6

(1) Îndrumarea şi controlul ierarhic de specialitate asupra activităţii prefectului, subprefectului şi a instituţiei prefectului se asigură de către Ministerul Afacerilor Interne.

(2) Funcţiile de prefect şi de subprefect sunt funcţii de demnitate publică.

(3) În exerciţiul funcţiilor lor prefectul şi subprefectul răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condiţiile legii şi ale Codului administrativ.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

II.1 Structura Organizatorică

Art. 7

(1) Structura organizatorică a Instituţiei Prefectului Judeţului Brasov a fost întocmită potrivit prevederilor Hotărârii Guvenului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

(3) Personalul instituţiei prefectului este format din înalţi funcţionari publici, funcţionari publici de conducere şi de execuţie, funcţionari publici cu statut special şi personal contractual.

(4) Numirea, încadrarea şi eliberarea din funcţie a funcţionarilor publici, modificarea şi suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul contractual, precum şi numirea, încadrarea şi eliberarea din funcţie a funcţionarilor publici cu statut special din cadrul instituţiei prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condiţiile legii.

(5) Structurile de specialitate ale Instituţiei prefectului se pot organiza, în condiţiile legii, prin ordin al prefectului la nivel de direcţii, servicii, birouri şi compartimente după caz, în funcţie de specificul fiecărei activităţi.

Art. 8

(1) Organigrama Instituţiei Prefectului Judeţului Braşov, ce cuprinde toate structurile funcţionale, este aprobată prin ordin al prefectului şi este prezentată în Anexa 1 din prezentul Regulament.

(2) Structura organizatorică a instituţiei prefectului cuprinde următoarele:

a) Prefect;
b) Subprefecţi (2);
c) Secretarul general;
d) Cancelaria Prefectului;
e) Corpul de Control al Prefectului;
f) Colegiul Prefectural;
g) Structura de securitate;
h) Serviciul Juridic şi Contencios Administrativ;
i) Serviciul Economic;
j) Serviciul Afaceri Europene Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate;
k) Compartiment Relaţii cu Publicul si Arhivă;
l) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor;
m) Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte;

(3) În judeţul Braşov, funcţionează un Colegiu Prefectural condus de către prefect.

(4) Colegiul Prefectural are ca scop armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţul Braşov.

II.2 Relaţiile dintre structurile funcţionale

Art. 9 Relaţiile dintre structurile funcţionale la nivelul instituţiei se prezintă astfel:

(1) Relaţii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea subprefectului faţă de prefect;
b) subordonarea secretarului general faţă de prefect;

c) subordonarea şefilor serviciilor publice comunitare, a şefilor de serviciu şi a compartimentelor independente faţă de prefect şi după caz, faţă de subprefect, în limita competenţelor stabilite prin ordin al prefectului şi a structurii organizatorice;
d) subordonarea personalului de execuţie faţă de şeful de serviciu, precum și față de prefect şi subprefect, după caz.

(2) Relaţii de autoritate funcţionale au loc între toţi angajaţii structurilor de specialitate, respectând nivelul ierarhic, cu scopul optimizării activităţii instituţiei.

(3) Relaţii de cooperare:
a) se stabilesc în cadrul colaborării funcţionale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului Judeţului Braşov, pe de o parte şi, pe de altă parte, între acestea şi structurile cu activităţi similare din cadrul autorităţilor şi/sau instituţiilor publice ale administraţiei publice locale sau centrale, după caz.
b) relaţiile de colaborare şi cooperare exterioare se stabilesc numai pe bază de mandat acordat de Prefectul Judeţului Braşov.

(4) Relaţii de reprezentare:
a) subprefectul şi personalul compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de prefect, reprezintă Instituţia Prefectului Judeţului Braşov în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, instituţii publice, autorităţi judecătoreşti, organisme, O.N.G.-urile, din ţară sau străinătate;
b) personalul compartimentelor din structura organizatorică care reprezintă instituţia in cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Instituţiei Prefectului Judeţului Braşov.

(5) Relaţii de coordonare - se stabilesc în cadrul grupurilor de lucru/comisii/comitete organizate la nivelul instituţiei sau la care participă reprezentanţi ai instituţiei, conform legislaţiei în vigoare şi mandatului acordat de prefect.

(6) Relaţii de control:
a) persoanele cu funcţii de conducere exercită permanent control ierarhic asupra personalului pe care îl au în subordine;
b) se realizează prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuţii de control, în limitele legislaţiei în vigoare şi mandatului primit;

CAPITOLUL III. OBIECTIVELE INSTITUŢIEI

III.1 Obiective generale

Art. 10

(1) Obiectivele strategice ale Instituţiei Prefectului Judeţul Braşov sunt următoarele:
a) Garantarea aplicării şi respectării legii, a ordinii publice, precum şi a realizării politicii Guvernului la nivelul judeţului;
b) Consolidarea capacităţii instituţionale a Instituţiei Prefectului Judeţul Braşov.

(2) Aceste obiective generale sunt operaţionalizate la nivel de obiective specifice astfel:
a) Garantarea aplicării şi respectării legii, a ordinii publice, precum şi a realizării politicii Guvernului la nivelul judeţului:
   i. Asigurarea verificării legalităţii actelor emise sau adoptate de autorităţile administraţiei publice locale;
   ii. Garantarea dreptului de proprietate;

iii. Menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;
iv. Îmbunătăţirea managementului situaţiilor de urgenţă;
v. Protejarea mediului înconjurător;
vi. Realizarea la nivelul judeţului a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare la termenele prevăzute în Programul de guvernare;
vii. Întărirea capacităţii de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale care au sediul în judeţul Braşov;
viii. Creşterea gradului de reprezentare a Guvernului în plan local prin supravegherea respectării cadrului normativ la nivelul judeţului;
ix. Sporirea gradului de implicare a Instituţiei Prefectului Judeţul Braşov în procesul de informare privind fondurile nerambursabile/implementare proiecte cu finanţare europeană;
x. Coordonarea activităţilor în vederea bunei organizări şi desfăşurări a proceselor electorale;

b)Consolidarea capacităţii instituţionale a Instituţiei Prefectului Judeţul Braşov:

i. Întărirea capacităţii de coordonare şi de verificare a activităţii serviciilor publice desfăşurate în cadrul Instituţiei Prefectului;
ii. Aplicarea principiilor managementului performant al resurselor umane;
iii. Planificarea şi gestionarea raţională a resurselor financiare şi materiale;
iv. Implementarea noilor tehnologii ale informaţiei şi comunicaţiilor;
v. Îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial;
vi. Prevenirea faptelor de corupţie la nivelul instituţiei;
vii. Sporirea gradului de transparenţă a activităţii Instituţiei Prefectului, prin informarea continuă cu privire la activitatea instituţiei şi furnizarea unui spectru larg de informaţii de interes public;
viii. Dezvoltarea culturii de securitate prin includerea tuturor angajaţilor în Programul anual de pregătire profesională pe linia PIC şi INFOSEC;
ix. Îmbunătăţirea comunicării interne în cadrul Instituţiei Prefectului şi creşterea nivelului de promovare a valorilor, standardelor şi bunelor practici în administraţia publică;

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA INSTITUŢIEI

IV.1 Prefectul

Art. 11

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale organizate în judeţul Braşov.

(3) Prefectul asigură conducerea comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă.

(4) Prefectul asigură implementarea la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice.

(5) Prefectul asigură verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor publice locale şi poate ataca în faţa instanţei de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale, la nivelul judeţului Braşov.

(6) Prefectul asigură îndrumare, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă.

(7) Prefectul este ordonator terţiar de credite.

Art. 12 În exercitarea atribuţiilor privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice, prefectul:

a) asigură monitorizarea aplicării unitare şi respectării Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului;
b) analizează modul de îndeplinire în judeţ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin potrivit legii;
c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ, a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
d) acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;
e) monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;
f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţii naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

Art. 13 În exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate, prefectul:

a) verifică modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile de monitorizare şi de control în domeniul în care activează;
b) avizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;
c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administraţiei publice în subordinea căruia aceste servicii publice îşi desfăşoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârşit, în legătură cu realizarea atribuţiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;
d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituţiei prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din judeţ.

Art. 14 În exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii:

(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local şi ale primarului;

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

Art. 15 În exercitarea atribuţiilor de îndrumare, prefectul:

a) primeşte solicitările de îndrumare transmise de autorităţile publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;
c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

Art. 16

(1) În exercitarea atribuţiilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, prefectul:
a) dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora;
b) utilizează, în calitate de şef al protecţiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenţie în situaţii de criză, în scopul desfăşurării în bune condiţii a acestei activităţi;
c) veghează la desfăşurarea în bune condiţii a intervenţiilor şi a altor activităţi necesare restabilirii situaţiei normale în plan local.

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

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

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

Art. 17 Prefectul îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a) sprijină, la cerere, în limita competenţei, autorităţile administraţiei publice locale pentru evidenţierea priorităţilor de dezvoltare economică teritorială;
b) susţine, la cerere, acţiunile desfăşurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;
c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea creşterii gradului de profesionalizare a instituţiei prefectului;
d) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum şi a referendumurilor naţionale ori locale;
e) asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciilor publice comunitare de paşapoarte, respectiv regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, precum şi a activităţii de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;
f) alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările stabilite de Guvern.

Art.18 Miniştrii şi conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuţii de conducere şi control, precum:
a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
c) analizarea modului de realizare a acţiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creşterea calităţii serviciilor publice;
d) reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

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

IV. 2 Subprefectul

Art. 19

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecţi. Subprefectul este subordonat prefectului şi este înlocuitorul de drept al acestuia. Atribuţiile subprefecţilor se stabilesc de către prefect, prin ordin.

(2) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere şi atribuţiile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate pentru subprefectul desemnat şef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Şeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

(3) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuţii de şef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea şi controlul activităţilor referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

(4)Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuţiile sale.

(5) Atribuţiile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat şef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

(6) În situaţia în care sunt în funcţie mai mulţi subprefecţi, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecţi ca înlocuitor de drept.

Art. 20 Atribuţiile subprefectului care asigură conducerea operativă a instituţiei prefectului, sunt următoarele:

a) Asigurarea conducerii operative a instituţiei prefectului, cu excepţia cancelariei prefectului;
b) Asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înfiinţarea şi organizarea oficiilor prefecturale sau desfiinţarea acestora, precum şi transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituţia prefectului;
c) Acordarea de consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea;
d) Verificarea documentaţiei şi eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanţa Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
e) Exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu şi convocarea în şedinţe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
f) Alte atribuţii sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituţiei prefectului;
g) Este înlocuitorul de drept al prefectului.

Art. 21

(1) Atribuţiile subprefectului care exercită, în numele prefectului, conducerea serviciilor publice, sunt următoarele:

a) Analizarea activităţii desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de paşapoarte şi 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 prevedrilor 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) Subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate desemnat șef al structurii de securitate, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură elaborarea și supune aprobării conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării autorității desemnate de securitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu autoritatea desemnată de securitate care coordonează activitatea și controlează măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățiile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați și autorității desemnate de securitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin autorității desemnate de securitate;
n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
o) exercită și alte atribuții în domeniul informațiilor clasificate, potrivit legii;
p) avizează cererile de multiplicare și procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;
q) este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;
r) pune la dispoziția șefului C.S.T.I.C lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul instituției prefectului;
s) asigură monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de securitate.

IV. 3 Secretarul general al instituției prefectului

Art. 22

(1) Secretarul general al instituţiei prefectului este înalt funcţionar public şi se subordonează nemijlocit prefectului.

(2) Secretarul general al instituţiei prefectului asigură stabilitatea funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei. Secretarul general al instituţiei prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii şi coordonează structura/ structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuţii.

(3) Atribuţiile secretarului general se stabilesc de către prefect, prin fişa postului.

Art. 23 Secretarul general al instituţiei prefectului are următoarele atribuţii principale:

a) asigurarea stabilităţii funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei prefectului;
b) sprijinirea activităţii prefectului în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prevăzute la art. 255 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuţiile privind verificarea legalităţii de către prefect;
d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenţei şi urmărirea soluţionării acesteia în termenul legal;
g) elaborarea de studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituţia prefectului şi publicării în monitorul oficial local al judeţului ori al municipiului Bucureşti, precum şi pe pagina de internet a instituţiei prefectului;

i) îndrumarea secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale şi ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
j) gestionarea şi urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituţiei prefectului;
l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;
m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate;
n) asigurarea secretariatului comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei judeţene;
o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
p) ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituţiei prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare. În cazul în care funcţia publică de secretar general al instituţiei prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalităţile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituţia prefectului;
q) este membru în comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor şi oraşelor;
r) îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

CAPITOLUL V. ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

V.1 Cancelaria Prefectului

Art. 24 Cancelaria Prefectului este un compartiment organizatoric distinct al Instituţiei Prefectului, organizat în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 25

(1) Personalul Cancelariei Prefectului este numit sau eliberat din funcţie de către prefect şi îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata exercitării funcţiei publice de către prefect.

(2) Cancelaria Prefectului este coordonată de un director, care răspunde în faţa prefectului în acest sens.

Art. 26

(1) Cancelaria Prefectului are următoarele atribuţii principale:
a) stabilirea împreună cu prefectul a activităţilor ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoştinţă publică prin publicarea pe pagina de internet a instituţiei şi, după caz, pe conturile de social media;
b) punerea la dispoziţia mijloacelor de informare în masă a informaţiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoaşterii acesteia de către cetăţeni;
c) asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale prefectului;
d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii şi informarea prefectului cu privire la principalele probleme şi tendinţe ale mediului social şi economic din judeţ, respectiv din municipiul Bucureşti;
e) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă şi corectă a prefectului;
f) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică şi mass-media cu privire la acţiunile prefectului;

g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnaţi pentru asigurarea realizării, întreţinerii şi actualizării paginii de internet a instituţiei prefectului şi conturilor de social media;
h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanţii locali ai societăţii civile, ai sindicatelor, ai patronatelor şi ai parlamentarilor ce reprezintă cetăţenii judeţului în Parlamentul României;
i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanţii altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegaţiile externe, a obiectivelor şi a autorităţilor locale care participă la întâlnire;
j) actualizarea şi gestionarea, prin evidenţă centralizată, a activităţii de relaţii şi colaborării internaţionale a instituţiei prefectului şi comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relaţii internaţionale celor care păstrează evidenţa centralizată a acestora.

(2) Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru personalul din cadrul Cancelariei Prefectului.

V.2 Corpul de Control al Prefectului

Art. 27 Compartimentul Corpul de control al prefectului desfăşoară, în condiţiile legii, activitatea de verificare, sprijin şi îndrumare în ceea ce priveşte sfera de competenţă a prefectului, căruia i se subordonează direct.

Art. 28 În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, corpul de control al prefectului colaborează cu serviciile şi compartimentele din cadrul instituţiei prefectului, cu autorităţile adminstraţiei publice centrale şi locale şi alte instituţii publice.

Art. 29

(1) Corpul de control al prefectului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) desfăşoară, în condiţiile legii, activitatea de verificare, sprijin şi îndrumare în ceea ce priveşte sfera de competenţă a prefectului;
b) efectuează, conform prevederilor OMAI 138/2016 privind organizarea şi executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, controale la nivelul Instituţiei Prefectului Judeţul Braşov, cât şi la structurile aflate în subordonarea, coordonarea sau controlul metodologic al instituţiei prefectului;
c) soluţionează petiţiile:
   i. în care este reclamată activitatea profesională sau conduita personalului care ocupă funcţii de conducere, din competenţa de numire a prefectului, a personalului cu funcţii de execuţie din Instituţia Prefectului Judeţul Braşov;
   ii. care conţin nemulţumiri privind rezultatul verificărilor efectuate ca urmare a unor petiţii soluţionate anterior de către structurile de specialitate ale Instituţiei Prefectului Judeţul Braşov;
   iii. repartizate, prin rezoluţie scrisă, de către prefect;
d) ca urmare a activităţilor de verificare desfăşurate, întocmeşte rapoarte pe care le supune aprobării prefectului.

(2) Corpul de control asigură verificarea modului de gestionare a activităţilor de soluţionare a petiţiilor, primire în audienţă şi consiliere a cetăţenilor, rspectiv de primire, înregistrare, rezolvare a petiţiilor şi de expediere a răspunsurilor către petiţionari, la nivelul Instituţiei Prefectului Judeţul Braşov.

(3) Corpul de control al prefectului verifică aspectele sesizate prefectului de organele centrale ale administraţiei publice, alături de alte structuri de control ale statului şi de funcţionari publici din cadrul structurilor de specialitate ale instituţiei prefectului, şi întocmeşte rapoarte pentru informarea prefectului asupra modului de soluţionare a aspectelor sesizate şi a sancţiunilor aplicate de către organele de specialitate, în cazul constatări unor abateri de la cadrul legal.

(4) Corpul de control al prefectului participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acţiuni de monitorizare la nivelul întregului judeţ, cu privire la aplicarea unitară şi respectarea Constituţiei și a actelor normative.

(5) Pe baza tematicii stabilite de către prefect, verifică modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și control în domeniul în care activează.

(6) Comisia de disciplină poate solicita compartimentului corpul de control al prefectului să cerceteze faptele ce fac obiectul sesizării comisiei şi să prezinte rezultatele activităţii de cercetare.

(7) Elaborează rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum şi propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului.

(8) La solicitarea prefectului, participă în cadrul audienţelor acordate de prefect.

(9) Verifică reclamaţiile privind activitatea desfășurată de către primari în calitate de reprezentanţi ai statului sau de către secretarii generali ai unităţilor administrativ-teritoriale, împreună cu organele de control specializate şi specialişti din instituția prefectului, în funcţie de natura sesizării.

(10) În funcţie de anumite aspecte pe care conducerea prefecturii doreşte să le clarifice, corpul de control verifică orice problemă dispusă de prefect.

V.3 Colegiul Prefectural

Art. 35

(1) Colegiul prefectural este compus din prefect, subprefect, secretarul general al instituției prefectului şi conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, care îşi au sediul în judeţ.

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

(3) Conducerea colegiului prefectural este asigurată de prefect.

(4) Colegiul prefectural asigură coordonarea activităţii serviciilor publice deconcentrate din judeţul Braşov şi este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuţiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale.

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

Art.36

(1) Colegiul prefectural îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate şi propune măsuri în vederea
b) îmbunătăţirii acesteia;
c) stabileşte domeniile şi sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cu eficienţă acţiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;
d) stabileşte măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune adoptate la nivel naţional;
e) organizează acţiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate, în vederea soluţionării unor situaţii deosebite;
f) analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informaţiei, al resurselor materiale, financiare ori umane.

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

(3)La lucrările Colegiului prefectural pot fi invitate şi alte persoane a căror prezenţă este considerată necesară.

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

Art. 37 Regulamentul de funcţionare a Colegiului Prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi se aprobă prin ordin al prefectului.

V.4 Structura de Securitate

Art. 38

(1)Pentru implementarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate, în cadrul Instituţiei Prefectului Judeţul Braşov funcţionează, în condiţiile legii, compartimentul Structura de Securitate, cu atribuţii specifice.

(2) Şeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

Art. 39 Compartimentul Structura de Securitate funcţionează ca structură specializată, distinctă,în subordinea subprefectului/şeful Structurii de Securitate şi are două componente: protecţia informaţiilor clasificate în format letric (PIC) şi componenta de protecţie a surselor generatoare de informaţii (INFOSEC) cu câte o funcţie publică de execuţie pe fiecare componentă. Obiectivul general al compartimentului structura de securitate este asigurarea protecţiei informaţiilor clasificate şi implementarea prevederilor legislative specifice în domeniul informaţiilor clasificate la nivelul unităţii inclusiv serviciile publice comunitare subordonate.

Art. 40 Atribuţiile generale ale compartimentului sunt:

a) elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
b) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
d) asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
f) consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
g) informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
i) organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
k) actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

l) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;
m) prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;
n) efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
o) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.

V.5 Serviciul Juridic şi Contencios Administrativ

Art. 41 Serviciul Juridic şi Contencios Administrativ cuprinde :
a) Compartimentul de aplicare a actelor normative şi urmărirea actelor cu caracter reparatoriu;
b) Compartimentul verificarea legalităţii şi contencios administrativ.

Art. 42 Atribuţiile Compartimentului de Aplicare a Actelor Normative şi Urmărirea Actelor cu Caracter Reparatoriu:

(1) În domeniul aplicării legilor fondului funciar activităţile desfăşurate se realizează cu sprijinul Colectivului de Lucru de pe lângă Comisia Judeţeană Braşov pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, îndeplinind următoarele atribuţii:
a) primeşte, verifică şi instrumentează dosarele înaintate Comisiei Judeţene Braşov pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor de către comisiile locale pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor;
b) întocmeşte ordinea de zi, redactează procesele verbale ale şedinţelor şi verifică propunerile comisiilor locale în vederea adoptatării hotărârilor de către Comisia Judeţeană Braşov pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor;
c) transmite hotărârile emise de către Comisia Judeţeană Braşov, în vederea punerii lor în aplicare, Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară a Judeţului Braşov, comisiilor locale de fond funciar, iar acolo, unde este cazul Agenţiei Domeniilor Statului, Direcţiei Silvice, Inspectoratului Silvic şi a altor instituţii. persoane fizice sau juridice în conformitate cu prevederile legale;
d) pregăteşte şi arhivează hotărârile emise de către Comisia Judeţeană Braşov pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor împreună cu documentaţia aferentă acestora;
e) efectuează la nivelul comisiilor locale verificări şi controale privind stadiul aplicării legilor fondului funciar;
f) analizează, redactează, redirecţionează şi transmite în conformitate cu prevederile legale răspunsurile privind soluţionarea cererilor şi sesizărilor adresate instituţiei prefectului de către persoanele fizice sau juridice;
g) participă la audienţele ţinute de conducerea instituţiei sau soluţionează pe fond audienţele transmise de către conducerea instituţiei, formulând răspunsuri conform prevederilor legale, la solicitările petenţilor;
h) întocmeşte şi transmite situaţii la solicitarea diferitelor instituţii ale statului;
i) primeşte, prelucrează şi difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţii;
j) pune la dispoziţia consilierilor juridici documentele necesare în vederea formulării apărărilor în fata instanţelor de judecată;

(2) În domeniul aplicării Legii nr.10/2001 – prin Biroul Judeţean, constituit prin ordin al prefectului:

a) verifică legalitatea dispoziţiilor emise de autorităţile publice locale în temeiul Legii nr. 10/2001, prin care se propune acordarea de măsuri reparatorii; întocmeşte referatul de specialitate privind avizul de legalitate al prefectului, şi adresele de transmitere a întregii documentaţii către Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor;
b) depune la Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor, conform programării comunicate de această instituţie, dosarele de notificări verificate împreună cu avizul de legalitate al prefectului;
c) dispoziţiile emise de instituţiile publice locale, considerate nelegale, se aduc la cunoştinţa Prefectului în vederea declanşării procedurii de atacare la instanţa de contencios administrativ;
d) centralizează notificările cu dispoziţiile privind aplicarea Legii nr. 10/2001 emise de instituţiile publice locale;
e) transmite raportări cu privire la situaţia retrocedărilor Autorităţii Naţionale pentru Restituirea Proprietăţilor, după caz;
f) întocmeşte şi răspunde petiţiilor formulate de cetăţeni, precum şi adreselor transmise de către toate instituţiile statului;
g) transmite comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor dosarele de despăgubiri returnate de către Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor, în vederea completării acestora, arătând în adresele de înaintare care sunt motivele returnării;

(3) În domeniul aplicării prevederilor Legii nr. 290/2003 – a fost constituită Comisia Judeţeană de aplicare a Legii nr. 290/2003 şi Secretariatul tehnic al Comisiei Judeţene, prin ordine al prefectului, care:

a) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reţinute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord şi Ţinutul Herţa, ca urmare a stării de război şi a aplicării Tratatului de Pace între România şi Puterile Aliate şi Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947 cu modificările şi completările ulterioare;
b) verifică şi instrumentează cererile de acordare a compensaţiilor solicitate în temeiul şi a Legii nr. 290/2003;
c) solicită acte şi relaţii petenţilor, cât şi instituţiilor publice în vederea completării dosarelor şi convoacă petenţii în vederea lămuririi unor situaţii în care există neclarităţii;
d) transmite în termen Hotărârile Comisiei Judeţene privind propunerile de acordare a compensaţiilor emise în conformitate cu prevederile Legii nr.290/2003 către Comisia Centrală din cadrul Autorităţii Naţionale pentru Restituirea Proprietăţilor;
e) soluţionează petiţiile şi adresele primite de la cetăţeni şi instituţii publice ale statului.

(4) În domeniul aplicării prevederilor Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării tratatului dintre România şi Bulgaria semnat la Craiova la 7 septembrie 1940:

a) în baza art.6 alin.1 din Legea nr. 9/1998 republicată s-a constituit prin ordin al prefectului Comisia judeţeană pentru aplicarea legii sus menţionate, având atribuţii în ceea ce priveşte primirea, verificarea şi rezolvarea cererilor de acordare a compensaţiilor pentru bunurile abandonate statului bulgar.
b) de asemenea a fost constituită o comisie tehnică de specialitate, formată din trei membri specialişti în expertize de construcţii şi evaluatori funciari şi agricoli, având ca atribuţii evaluarea terenurilor, construcţiilor şi a recoltelor neculese în baza normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 9/1998.

c) Hotărârile Comisiei judeţene împreună cu documentaţia depusă de solicitant se trimit spre validare Serviciului pentru Aplicarea Legii nr. 9/1998 din cadrul Autorităţii Naţionale pentru Restituirea Proprietăţilor.

(5) În domeniul aplicării Legii nr. 544/2001 şi Legii nr.52/2003:

a) soluţionează cererile şi răspunde de comunicarea informaţiilor de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

b) asigură, la solicitarea scrisă, accesul persoanelor la informaţiile de interes public;

c) ţine evidenţa cererilor privind accesul la informaţiile de interes public adresate Instituţiei Prefectului Judeţului Braşov printr-un registru de evidenţă;

d) întocmeşte anual Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 la nivelul instituţiei şi centralizat la nivelul judeţului;

e) întocmeşte anual Raportul de evaluare a implementării Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională, centralizat la nivelul judeţului.

(6) La nivelul compartimentului se asigură şi următoarele atribuţii:

a) evidenţa, inventarierea, selecţionarea şi modul de folosire a documentelor din cadrul serviciului;

b) elaborarea de propuneri pentru întocmirea nomenclatorului arhivistic la nivelul serviciului;

c) participarea în cadrul comisiei de selecţionare a documentelor pentru scoaterea din evidenţă, organizată la nivelul instituţiei;

d) întocmirea proceselor-verbale de predare a documentelor la depozitul de arhivă.

Art. 43 Atribuţiile Compartimentului Verificarea Legalităţii Actelor şi Contencios Administrativ:

(1) În domeniul aplicării şi respectării Constituţiei, a legilor si a celorlalte acte normative:

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

b) participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate al instituţiei, împreună cu celelalte servicii, pe care le prezintă prefectului;

c) analizează şi redactează, în limita competenţelor stabilite de lege, răspunsurile privind soluţionarea cererilor, petiţiilor şi sesizărilor adresate de persoane juridice şi fizice;

d) redactează, la solicitarea prefectului, informări referitoare la modul de organizare de către autorităţile administraţiei publice locale, a executării legilor şi a celorlalte acte normative;

e) efectuează, în condiţiile legii, verificările şi întocmeşte documentaţia necesară cu privire la dizolvarea de drept a Consiliului Judeţean Braşov, a consiliilor locale de la nivelul judeţului, suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar , ori, după caz, încetarea de drept a unor mandate de primar sau a mandatului Preşedintelui Consiliului Judeţean Braşov, în condiţiile legii;

f) întocmeşte documentaţia necesară şi elaborează propunerile pentru sesizarea Guvernului în cazurile de dizolvare a autorităţilor deliberative ale administraţiei publice locale şi judeţene;

g) efectuează, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primarii localităţilor din judeţ, în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităţii administraţiei publice locale şi propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

h) elaborează proiectele ordinelor prefectului de constituire a comisiilor de delimitare limitelor administrative dintre localităţi, precum şi proiectele ordinelor comune când este cazul unor limite între judeţe;

i) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor Consiliului Judeţean Braşov precum şi numărul consilierilor pentru consiliile locale din judeţ, pe baza datelor statistice oficiale;

j) elaborarea proiectelor ordinului prefectului de întocmire a graficului de convocare a consilierilor declarați aleşi la şedinţa de constituire a consiliilor locale;
k) elaborarea proiectelor ordinului prefectului pentru constatarea legalității constituirii consiliilor locale din județ, respectiv Consiliului județean Brașov;
l) consilierii juridici pot participa, în calitate de reprezentanţi ai prefectului, la şedințele de constituire ale consiliilor locale, în conformitate cu graficul de convocare stabilit prin ordinul prefectului;
m) desfăşoară acţiuni de îndrumare privind medul de exercitare de către primari a atribuţiilor delegate şi executate de către aceştia în numele statului solicitând anual sau ori de câte ori este nevoie rapoarte cu privire la activitatea desfaţurată;
n) organizează şedinţe periodice de instruire a secretarilor unităţilor administrativ-teritoriale cu privire la aplicarea actelor normative nou intrate în vigoare, precum şi cu privire la probleme referitoare la legalitatea actelor administrative, în vederea evitării adoptării unor astfel de acte nelegale;
o) o)pot participa la desfăşurarea audiențelor prefectului, la solicitarea acestuia;
p) p)la începutul fiecărui an pregăteşte, în vederea arhivării, documentele anului precedent, întocmeşte inventarele şi după doi ani le predă funcţionarului public care răspunde de arhivă.
q) operează în sistemul electronic - Registrul aleșilor locali, datele aleșilor locali, conform prevederilor din Ordinul comun MDRAP/MAI nr. 2.341/110/2019, pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare şi transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale

(2) În domeniul verificării legalității actelor:

a) ține evidenţa actelor administrative, adoptate sau emise de primari, consilii locale şi Consiliul județean Braşov, transmise prefectului în vederea verificării legalității;
b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale , până la stingerea termenlor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările şi completările ulterioare , precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
c) examinează, sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele emise/adoptate de primari, consilii locale şi Consiliul Județean Braşov, şi le comunică acestora rezultatul verificării;
d) verifică din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
e) propun prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanţei de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
f) întocmesc documentaţia, formulează acțiunea pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti şi susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum şi căile de atac, atunci când este cazul;
g) elaborează semestrial rapoarte şi, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;
h) verifică modul de respectare de către secretarii unităţilor administrativ teritoriale a obligaţiei de transmitere a actelor administrative la termenul stipulat de lege, întocmind o nota către prefect de fiecare dată când se constată abateri de la respectarea acestui termen;
i) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţilor naţionale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale şi

serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;

(3) În domeniul contenciosului administrativ:

a) asigură formularea apărărilor şi susţinerea intereselor instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad şi a altor organe jurisdicţionale în cauze de contencios administrativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 în vigoare, precum şi în orice alte cauze civile;

b) asigură evidenţa acţiunilor şi dosarelor afiate pe rolul instanţelor judecătoreşti prin înregistrarea acestora în registrul de evidenţă a cauzelor de contencios administrativ întocmit anual;

(4) În domeniul organizării alegerilor şi a referendumului:

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

b) asigură colaborarea cu Autoritatea Electorală Permanentă, atât în perioadele electorale, cât şi în afara acestora, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce revin prefectului potrivit legislaţiei în vigoare.

(5) În domeniul emiterii acordului pentru utilizarea de denumiri:

a) asigură verificarea atât a documentelor prezentate, cât şi a îndeplinirii condiţiilor legale pentru emiterea sau refuzul emiterii Acordului de utilizare de denumiri, conform art. 39 din Legea nr. 26/1990, cu modificările ulterioare, prin care urmează să se utilizeze de către persoanele juridice a denumirilor care conţin cuvinte sau sintagme caracteristice autorităţilor şi instituţiilor publice locale, înaintate de Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Braşov, sau, după caz, a persoanelor juridice interesate;

b) asigură înregistrarea solicitărilor în registrul unic şi păstrarea lor potrivit legii;

c) emite Acordul sau comunică refuzul acestuia, în termen legal;

(6) În domeniul atribuirii sau schimbării de denumiri:

a) asigură secretariatul Comisiei Judeţene de Atribuire de Denumiri

b) verifică propunerile depuse de consiliile locale şi consiliul judeţean în vederea obţinerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri, în ceea ce priveşte existenţa tuturor documentelor prevăzute în actul normativ;

(7) În domeniul aplicării apostilei:

a) Activitatea de apostilare se întemeiază pe prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 66/1999 pentru aderarea României la Convenţia cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizarii actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr.52/2000, cu modificările şi completările ulterioare;

b) Convenţia se aplică actelor oficiale care au fost întocmite pe teritoriul României şi care urmează să fie prezentate pe teritoriul unui alt stat contractant;

c) Actele oficiale apostilate de Instituţia Prefectului sunt documentele administrative;

d) Apostila este eliberată la cererea semnatarului sau a oricărui alt deţinător al actului. Întocmită în mod corespunzător, ea atestă veridicitatea semnăturii, calitatea în care a acţionat semnatarul actului sau, după caz, identitatea sigiliului sau a ştampilei de pe acest act;

e) Instituţia Prefectului ţine evidenţa activităţii de apostilare, conform Anexei 3 la OG nr.66/1999, cu indicarea:

   i. numărul de ordine şi data apostilei;

   ii. numele semnatarului actului oficial şi calitatea în care acesta a acţionat sau, pentru actele nesemnate, indicarea autorităţii care a aplicat sigiliul sau ştampila;

iii. completează datele corespunzător în Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative.

f) Instituția prefectului aplică apostila pe documentele oficiale administrative, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările și completările ulterioare;

g) La cererea oricărei persoane interesate autoritatea care a eliberat documentul administrativ apostilat este obligată să verifice dacă datele din apostilă corespund celor din registru sau din fișier, dacă sunt înregistrate în format electronic.

(8) În domeniul emiterii Ordinului Prefectului:

a) redactează Ordinele Prefectului indiferent de caracterul acestora, individual sau normativ;

b) avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității;

c) ține evidența la zi a registrului de ordine;

d) arhivează în ordine cronologică ordinele emise de către prefect;

e) transmite ordinele prefectuluicu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și le transmit spre publicare în Monitorul oficial local al județului , precum și pe pagina de internet a instituției;

f) transmit către persoanele interesate ordinele prefectului cu caracter individual cu aprobarea prealabilă a prefectului;

g) nu este permis accesul la ordine și documentația care a stat la baza fundamentării acestora decât în prezența persoanei care răspunde de evidența lor și le are în păstrare, fără a se ridica de la locul păstrării;

(9) În domeniul activităților de îndrumare a autorităților publice locale:

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

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

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

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

Art.44 (1)Funcționarii publici din cadrul serviciului asigură soluționarea în termenul legal a petițiilor adresate prefectului, repartizate serviciului.

(2) Indentifică și întocmește referate de necesitate ale serviciului;

V.6 Serviciul Economic

Art. 45

(1)În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Serviciul economic;

(2)Serviciul economic este un compartiment organizatoric distinct.

(3)Serviciul economic are în subordine:

a) Compartimentul financiar contabilitate;

b) Compartimentul resurse umane și salarizare;

c) Compartimentul achiziții publice, logistică și patrimoniu.

Art. 46

(1)Atribuțiile Compartimentului Financiar Contabilitate sunt următoarele:

a) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie;
b) Organizează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare conform prevederilor legale;
c) Fundamentează și elaborează proiectul bugetului instituției la termenul stabilit de Ministerul Afacerilor Interne;
d) Asigură realizarea modificărilor în alocațiile bugetare repartizate și rămase de repartizat prin utilizarea virărilor de credite;
e) Elaborează lunar execuția bugetară și cererea de credite necesară pentru activitatea curentă, în cadrul bugetului aprobat;
f) Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și o trimite către M.A.I.;
g) Emite și urmarește facturile pentru recuperarea utilităților, conform protocoalelor încheiate și a celor de deșeuri – plăci, numere de înmatriculare;
h) Întocmește componența soldurilor lunar și o transmite, conform înregistrărilor;
i) Lunar și trimestrial până la data solicitată întocmește și depune în sistemul informatic FOREXEBUG, balanța, plățile restante, cont non trezor și alte anexe solicitate;
j) Efectueaza recepții, modificări de buget, note contabile de corecții în aplicația FOREXEBUG, și alte operațiuni necesare;
k) Trimestrial întocmește balanțele de verificare și contul de execuție a cheltuielilor în vederea întocmirii bilanțului contabil și a situațiilor financiare aferente;
l) Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile solicitate și verifică corelarea acestora;
m) Verifică și înregistrează lunar borderourile privind contravaloarea timbrelor francate și a centralizatoarelor cu consumul lunar de carburanți;
n) Ține evidența conturilor în afara bilanțului pentru materialele recepționate și consumate la nivelul serviciilor publice comunitare;
o) Ține evidența creditelor bugetare deschise și aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiul bugetar în urma virărilor între articole bugetare, cu ajutorul contului 806 00 00" Credite bugetare aprobate"
p) Întocmește zilnic Registrul (raportul) de casă;
q) Înregistreză și ține evidența bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și întocmește registrul numerelor de inventar;
r) Răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii;
s) Acordă viza CFPP pentru operațiunile prevăzute în Cadrul Specific privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu în Instituția Prefectului Județul Brașov;
t) Răspunde de gestiunea magaziei de materiale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției;
u) Transmite persoanei responsabile de actualizarea paginei de internet a instituției, situațile privind informațiile de interes public, a serviciului economic;
v) Întocmește zilnic bonurile de consum, notele de recepție privind intrarea bunurilor în instituție, fișele de magazie simple și cele cu regim special;
w) Ține evidența bunurilor materiale aflate în magazie pe baza fișelor de magazie, lunar confruntă soldurile scriptice și faptice a fișelor de magazie cu evidența contabilă;
x) Pregătește anual gestiunea pentru efectuarea inventarierii în condițiile legii;
(2) În domeniul sănătății și securității în muncă:
a) Coordonarea activității de protecție a muncii în cadrul instituției, conform prevederilor legale;
b) Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

c) Inițiază și participă la elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
d) Elaboreaă instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în unitate, numai după ce au fost aprobate de către prefect;
e) Stabilește atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișele de post aprobate de prefect;
f) Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
g) Întocmește sau solicită, după caz, documentații cu caracter tehnic, de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
h) Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
i) Elaborează programul de instruire-testare la nivelui instituției;
j) Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
k) Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea;
l) Ține evidența funcțiilor care necesită examene medicale suplimentare;
m) Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
n) Asigură și verifică monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații, pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
o) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, averizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
p) Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a prefectului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
q) Participă la cercetarea evenimentelor și ține evidența acestora, conform competențelor legale;
r) Elaborează rapoartele de muncă privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
s) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
t) Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
u) Asigură actualizarea planului de protecție și prevenire, după caz;
v) Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
w) Asigură constituirea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă al instituției;
x) Informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
y) Asigură verificarea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a încadrării noxelor în limitele de nocivitateadmise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către

organismele abilitate şi propune măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora, după caz;

z) Asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătăte a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă şi periodic), cât şi prin cursuri de specialitate;

aa) Colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de securitate şi sănătate a muncii şi monitorizează, împreună cu acesta, starea de sănătate a angajaţilor prin:

a. Examen medical la angajarea în muncă;
b. Control medical periodic;
c. Examen medical la reluarea activităţii.

Art. 47 Atribuţiile Compartimentului Resurse-Umane şi Salarizare sunt următoarele:

(1) În domeniul resurse umane:

a) la solicitarea conducerii elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu şi/sau a contractului de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;

b) la solicitarea conducerii Instituţiei Prefectului Judeţului Braşov întocmeşte organigrama instituţiei şi statul de funcţii;

c) asigură implementarea măsurilor dispuse de conducerea instituţiei cu privire la activităţile de formare profesională a salariaţilor instituţiei prefectului din aparatul propriu al Instituţiei Prefectului Judeţului Braşov;

d) asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituţiei în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecţionarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecţionarea, promovare;

e) întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele personale ale personalului contractual din aparatul propriu al Instituţiei Prefectului Judeţului Braşov;

f) gestionează şi completează registrul general de evidenţă al salariaţilor pentru personalul contractual;

g) gestionează şi completează portalul de management al funcţiei publice al ANFP;

h) asigură evidenţa militară în baza H.G. nr.1204/2007 privind asigurarea forţei de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare şi pe timpul stării de război, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;

i) solicită personalului din structurile de specialitate întocmirea şi/sau actualizarea declaraţiilor de avere şi de interese, asigură gestionarea acestor documente, conform legislaţiei în vigoare, pentru personalul din aparatul propriu şi pentru cel din serviciile publice comunitare şi transmiterea lor către ANI şi direcţii;

j) eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat;

k) întocmeşte şi actualizează statul de personal lunar sau ori de câte ori este cazul;

l) soluţionează rapoartele, cererile, reclamaţiile, memoriile şi petiţiile repartizate;

m) întocmeşte documentele necesare emiterii legitimaţiilor de serviciu personalului din aparatul propriu;

n) asigură implementarea măsurilor dispuse de conducerea instituţiei cu privire la activitatea de evaluare profesională individuală a funcţionarilor publici şi a angajaţilor care îşi desfăşoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă;

o) întocmeşte situaţii privind regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese, precum şi situaţii privind sesizările cu privire la încălcarea prevederilor legale în vigoare, ale funcţionarilor publici şi al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

p) întocmeşte referatele pentru emiterea ordinelor de prefect, privind comisia de disciplină şi comisia paritară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
q) participă la activitățile Grupului privind gestionarea problematicii anticorupție.

(2) În domeniul salarizării:

a) Furnizează datele necesare fundamentării bugetului anual la partea de cheltuieli de personal, şi a necesarului lunar de credite pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului;
b) Primeşte cererile de concediu de odihnă şi ţine evidenţa pentru angajaţii instituţiei;
c) Centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru angajaţii instituţiei;
d) Întocmeşte pontajul lunar pentru angajaţii aparatului de specialitate al prefectului şi verificarea pontajelor celor două serviciipublice comunitare din subordinea instituție;
e) Asigură calculul concediilor medicale pentru angajaţii instituţiei;
f) Calculează indemnizaţia concediului de odihnă acordat în avans şi întocmeşte statul de plată pentru angajaţii aparatului propriu al instituţiei;
g) Întocmeşte statele de plată privind norma de hrană pentru salariaţii Instituţiei Prefectului;
h) Întocmeşte statele de plată privind drepturile salariale şi situaţiile centralizatoare pentru angajații Instituţiei Prefectului;
i) Întocmeşte lunar situaţia recapitulativă privind drepturile salariale cuvenite personalului şi evidenţierea obligaţiilor de plată către bugetul statului şi bugetul asigurărilor sociale;
j) Eliberează la cerere, adeverinţe privind calitatea de asigurat şi drepturile salariale;
k) Întocmeşte şi transmite lunar lista cu angajații aflați în incapacitate temporară de lucru din aparatul propriu al instituţiei şi cu personalul contractual de la Serviciile publice comunitare, conform Ordinului Ministrului sănătății nr. 430/2010;
l) Întocmeşte şi transmite lunar Anexa 18 la norme privind certificatele de concediu medical pentru personalul din aparatul propriu şi pentru personalul contractual din cadrul serviciilor publice comunitare;
m) Întocmeşte lunar situaţia plăților salariale la nivelul instituţiei, în aplicarea prevederilor OMAI nr. 50/2012 şi o trimite persoanei responsabile cu actualizarea paginii de internet a instituţiei;
n) Întocmeşte lista funcţiilor publice şi a drepturilor salariale conform art.33 din Legea nr. 153/2017 la data de 31 martie şi 30 septembrie a fiecărui an;
o) Întocmeşte formularul L153 aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice, cf. Ordinului MMJS nr. 2169/2018.
p) Întocmeşte situaţiile statistice lunare şi trimestriale privind numărul mediu de personal, utilizarea timpului de lucru şi a fondului de salarii, investiţii, costul forţei de muncă, ancheta locurilor de muncă, câştigurile salariale, ancheta salariilor pe ocupaţii, alte anchete conform solicitărilor;
q) Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
r) Întocmeşte statele de plată pentru plăţi compensatorii (veterani), pentru indemnizaţiile comisiilor de concurs organizate de către instituţie, pentru indemnizaţiile membrilor secţiilor de votare, birourilor electorale judeţene, grupului tehnic, personal auxiliar DJS Braşov, Secretariatul tehnic, Comisia paritară, Comisia de disciplină, etc.;
s) Întocmeşte şi transmite lunar către bănci pe suport de hârtie şi pe e-mail, situaţia privind alimentarea cardurilor pentru plata salariilor, pentru angajaţii aparatului propriu al instituţiei;
t) Întocmeşte declaraţia 112, privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
u) Întocmeşte declaraţia 205 – declaraţia informativă privind impozitul reţinut la sursă şi câştigurile / pierderile realizate, pe beneficiari de venit pentru aparatul propriu al

instituţiei, serviciile comunitare şi personalul din cadrul Grupului Tehnic, Biroului Electoral Judeţean, Statistică, membrii secţiilor de votare.

v) Întocmeşte lunar declaraţia 100 "Declaraţie privind obligaţiile de plată la bugetul de stat";

w) Întocmeşte graficul cu salariaţii instituţiei care efectuează serviciul de permanenţă în situaţii de urgenţă şi sărbători legale şi evidenţiază recuperările de efectuat şi cele efectuate;

x) Transmite la Direcţia Generală de Paşapoarte – Serviciul Resurse Umane şi la Direcţia Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor rapoartele aprobate de către prefect pentru acordarea compensaţiei lunare pentru chirie însoţite de către materialele justificative în vederea întocmirii proiectului de ordin pentru acestea;

y) Transmite la cerere situaţia reţinerilor pentru membrii cotizanţi SNPPC şi a altor sindicate;

z) Întocmeşte fişe financiare – anexe la Ordinele Prefectului;

Art. 48 Atribuţiile compartimentului achiziţii publice, logistică şi patrimoniu sunt următoarele:

(1) În domeniul achiziţiilor publice:

a) Solicită şi centralizează necesarul produse, servicii şi lucrări pentru anul următor de la fiecare compartiment din instituţie; contribuie la fundamentarea proiectului de buget anual previzionat;

b) Întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice al Instituţiei Prefectului, ţinând cont de propunerile compartimentelor de specialitate şi-l supune aprobării prefectului şi efectuează modificările aferente.

c) Iniţiază, derulează şi finalizează procedurile de achiziţii publice, inclusiv cele care fac obiectul unei proceduri de achiziţii publice derulate prin sistemul electronic de achiziţii publice (SICAP) sau cele efectuate prin achiziţie directă;

d) Participă în comisiile de achiziţii publice, în comisiile de soluţionare a contestaţiilor şi la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziţie publică derulate de către Instituţia Prefectului;

e) Întocmeşte, împreună cu compartimentul juridic, proiectele contractelor de achiziţii publice şi protocoalele, urmând să le transmită compartimentelor de specialitate în vederea avizării acestora de către persoanele desemnate;

f) Monitorizează contractele/protocoalele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidenţă;

g) Întocmeşte, împreună cu compartimentul de specialitate caietele de sarcini;

h) Întocmeşte documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant, le transmite la ANRMAP şi la operatorii economici semnatari ai contractelor;

i) Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice în conformitate cu prevederile legale;

j) Urmăreşte constituirea şi restituirea la termen a garanţiilor de participare şi de bună execuţie menţionate în contractele încheiate;

k) Întocmeşte şi transmite autorităţilor competente raportul anual privind achiziţiile publice efectuate de instituţia prefectului;

l) Elaborează proiectele angajamentelor legale pe baza bugetului aprobat pe anul în curs şi propunerile de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament sau creditelor bugetare.

(2) În domeniul investiţiilor:

a) Elaborează şi actualizează programul anual de investiţii al instituţiei prefectului pe baza necesarelor transmise de structurile beneficiare;

b) Întocmeşte şi transmite spre aprobare prefectului lista obiectivelor de investiţii;
c) Solicită persoanelor de specialitate şi prezintă spre aprobare prefectului documentaţiile tehnico–economice pentru obiective de investiţii noi şi lucrări de intervenţii la construcţii existente cuprinse în programul de investiţii, potrivit competenţelor;
d) Analizează, întocmeşte şi supune aprobării prefectului propunerile privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobaţi, pentru obiectivele de investiţii aflate în derulare, atunci când este necesar;
e) Verifică stadiul fizic de execuţiei al lucrărilor de investiţii noi sau în continuare, precum și a celor de intervenție la clădirile din patrimoniu și folosința instituției prefectului, în vederea respectării termenelor de execuție;
f) Verifică situațiile de lucrări privind lucrările de investiție noi şi în continuare, semnalează eventualele erori pentru a fi corectate;
g) Ca reprezentant al beneficiarului, asigură controlul periodic asupra activității diriginților de șantier angajați în activitatea de supraveghere a lucrărilor de construcții în curs de execuție;
h) Păstrează și completează atunci când este necesar cartea tehnică a construcțiilor din patrimoniu aflate în administrarea și folosința instituției prefectului;
i) Efectuează periodic urmărirea curentă a construcțiilor aflate în administrarea și folosința instituției prefectului, prin efectuarea controalelor privind starea tehnică a acestora, dar nu mai rar de o dată pe an și în mod obligatoriu după producerea de evenimente deosebite (seism, inundații, incendii, explozii, alunecări de teren, ploi torențiale de lungă durată, cădere masivă de zăpadă, etc.);
j) Pregătește documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de reparații ce se execută la imobilele din administrarea și folosința instituției prefectului;
k) Urmărește menținerea la parametri funcționali a clădirilor și a instalațiilor aferente acestora prin executarea periodică a lucrărilor de reparații și întreținere;

(3) În domeniul logistic:

a) Organizează exploatarea şi repararea autovehiculelor din dotare, aprovizionarea cu materiale tehnice și scoaterea din înzestrare a acestora;
b) Alocă la drepturi autovehiculele din dotare, conform prevederilor legale în vigoare;
c) Propune interzicerea punerii în circulație pe drumurile publice a mijloacelor auto din dotare care nu au încheiată asigurarea obligatorie de răspundere civilă sau care au termenul de valabilitate depășit pentru inspecția tehnică periodică;
d) Constituie și păstrează dosarul tehnic al autovehiculelor din dotare ce conține: cartea de identitate a autovehiculului, carnetul de service și manualul de utilizare (similar), inventarul completului, procesele verbale de predare-primire, actele de constatare tehnică, copii ale actelor justificative privind mișcarea bunului și ale documentelor de proveniență;
e) Fundamentează necesarul de carburant și urmărește folosirea cardurilor de combustibil alocate fiecărui autovehicul împarte;
f) Întocmeşte lunar, pe baza prelucrării datelor din foile de parcurs, borderoul de consum carburanţi;
g) Completează și repartizează foile de parcurs conducătorilor de autovehicule din dotarea instituției prefectului;
h) Asigură întocmirea fișelor de activități zilnice pentru autovehicule și înscrie lunar în acestea rulajul la care urmează să se efectueze reviziile tehnice ale autoturismelor şi urmăreşte încadrarea în normele de consum a carburanţilor şi lubrifianţilor stabilite prin lege;
i) Organizează activitatea de efectuare a curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente instituției;

j) Indentifică și întocmește referate de necesitate ale serviciului;
k) Asigură prin citirea contoarelor, întocmirea situaţilor ce presupun plata/recuperarea utilităţilor;
l) Asigură deplasările prefectului sau subprefectului;
m) Urmărește întocmirea la timp a polițelor de asigurare și valabilitatea acestora;
n) Întocmeşte foile de parcurs conform prevederilor legale;
o) Prezintă necesarul pieselor de schimb pentru autoturism şi reparaţiile acestuia anual sau ori de cate ori este nevoie;
p) Respectă prevederile OMAI nr. 599 din 01 septembrie 2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor MAI;
q) Planificarea și raportarea deplasărilor și consumurilor de carburant;
r) Asigură la cerere transportul, predarea primirea documentelor clasificate secret de serviciu între cele două sedii ale Instituției Prefectului respectiv B-dul Eroilor nr. 5 și Str. Turnului nr.13, puncte de colectare și punctul de colectare S.R.I. Brașov;
s) Asigură implementarea instrucțiunile privind evidența ștampilelor și a sigiliilor.

(4) Pe linie de patrimoniu:
a) Asigură logistic structurile ministerului ce nu dispun de structuri logistice proprii, potrivit competenţelor şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
b) Organizează evidența de cadastru pentru imobilele aflate în administrarea și folosința instituției prefectului;
c) Constituie, păstrează şi conservă, potrivit prevederilor legale privind informațiile clasificate, dosarul de cadastru intern pentru imobilele aflate în administrarea și folosința instituției prefectului;
d) Actualizează şi completează datele din documentaţia de cadastru atunci cand intervin modificări.

(5) Alte atribuții ale funcționarilor publici şi ale personalului contractual încadrat în serviciul economic:
a) Asigură gestionarea, buna funcționare şi actualizarea periodică a programelor informatice instalate şi utilizate;
b) Asigură integritatea şi confidenţialitatea bazelor de date şi aplicaţiilor utilizate;

V.7 Serviciul Afaceri Europene, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate

Art. 49

(1) Serviciul Afaceri Europene, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate (S.A.E.M.S.P.D.) desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale, examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, stadiul de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun, urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, asigură organizarea şi desfăşurarea şedinţelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul Instituţiei Prefectului potrivit legii.

(2) În cadrul Serviciului Afaceri Europene, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate funcţionează următoarele compartimente:
a) Compartimentul Afaceri Europene şi Dezvoltare Economică;
b) Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate.

Art. 50

(1) Atribuţiile Compartimentului Afaceri Europene şi Dezvoltare Economică, cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice sunt următoarele:

a) prezintă semestrial prefectului propuneri privind priorităţile de dezvoltare a judeţului în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare regională şi cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
b) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţilor naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;

(2) Cu privire la domeniul afaceri europene angajaţii Compartimentului Afaceri Europene şi Dezvoltare Economică au următoarele atribuţii:

a) susţin, la cerere, acţiunile desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;
b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesităţile acestora şi susţin atragerea în acest sens de fonduri europene;
c) ţin evidenţa tuturor fondurilor europene atrase la nivelul judeţului;
d) desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice deconcentrate şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale.

(3) Alte atribuţii ale Compartimentului Afaceri Europene şi Dezvoltare Economică sunt:

a) propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor şi situaţiilor financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuţii, desfăşoară următoarele activităţi:
    i. analizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului;
    ii. propun prefectului emiterea avizelor consultative;
    iii. transmit avizele consultative conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
b) asigură relaţia prefectului cu minorităţile naţionale existente la nivelul judeţului, identifică problemele acestora şi propune soluţii de rezolvare;
c) conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului judeţean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin MAI, a unor proiecte de acte normative.
d) Indentifică şi întocmeşte referate de necesitate ale serviciului;

Art. 51

(1) Atribuţiile Compartimentului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice sunt următoarele:

a) analizează modul de îndeplinire în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul MAI, cu privire la stadiul realizării

acestora, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfăşoară următoarele activităţi:

i. întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului şi a autorităţilor administraţiei publice locale, planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
ii. elaborează şi prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în judeţ;
iii. elaborează şi prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul MAI, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în judeţ;
iv. monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate.

(2) Atribuţiile Compartimentului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate cu privire la activităţile desfăşurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituţional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul judeţului, sunt următoarele:

a) solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial şi la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfăşurată;
b) verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile.

(3) Cu privire la realizarea atribuţiilor prefectului în domeniul situaţiilor de urgenţă, atribuţiile angajaţilor Compartimentului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate sunt:

a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;
b) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situaţii de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
c) propun prefectului, în situaţiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului judeţean, după caz;
d) întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte şi informări privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor în situaţii de urgenţă sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu privire la măsurile întreprinse de autorităţile administraţiei publice locale, pe care le înaintează MAI şi celorlalte ministere cu atribuţii în gestionarea problemelor apărute;
e) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor şi a pagubelor produse;
f) centralizează solicitările autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare şi prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecţiei populaţiei afectate de calamităţi naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
g) monitorizează modul în care autorităţile administraţiei publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate.

(4) Alte atribuţii ale Compartimentului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate sunt:

a) realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural şi întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;
b) conlucrarea cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi a proprietăţii private, siguranţa proprietăţii private, siguranţa cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor;
c) asigurarea organizării şi funcţionării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului.

Art. 52

(1) Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Serviciului Afaceri Europene, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate monitorizează respectarea Constituţiei României, republicată, şi aplicarea unitară a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului, pentru care desfăşoară următoarele activităţi:
a) elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
b) participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

(2) De asemenea, monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul MAI asupra stadiului de realizare a acestora;

(3) Angajaţii Serviciului Afaceri Europene, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate acţionează, în conlucrare cu celelalte servicii din cadrul instituţiei prefectului, în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local.

(4) Cu privire la activităţile de îndrumare, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Serviciului Afaceri Europene, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate:
a) primesc şi analizează solicitările de îndrumare transmise de autorităţile administraţiei publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
b) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;
c) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluţionarea solicitărilor de îndrumare primite;
d) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare.

Art. 53 Angajaţii Serviciului Afaceri Europene, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate mai îndeplinesc şi următoarele atribuţii:
a) întocmirea documentaţiei necesare emiterii ordinelor prefectului;
b) asigurarea soluţionării în termenul legal a petiţiilor adresate prefectului, repartizate serviciului.

V.8 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Inmatriculare a Vehiculelor

Art. 54 Structura organizatorică este următoarea :

a) Conducerea serviciului public comunitar;
b) Compartimentul Relații cu publicul, arhivă și gestiune;
c) Compartimentul Regim Permise de Conducere;
d) Compartimentul Examinări;
e) Compartimentul Înmatriculare și Evidența Vehiculelor Rutiere;
f) Compartimentul Informatic.

Art. 55 Serviciul are următoarele atribuţii principale :

a) utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
b) b)organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;
c) eliberează permisele de conducere şi certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitanților, precum și plăcile cu numere de înmatriculare şi asigură emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare;
d) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;
e) prelucrează, în condițiile legii, date referitoare la persoană şi vehicul, inclusiv prin mijloace automatizate, pe care le valorifică prin proceduri informatice pentru realizarea operațiunilor de înmatriculare, radiere, autorizare pentru circulație provizorie a vehiculelor, precum și de eliberare permise de conducere sau examinare a candidaților pentru obținerea permisului de conducere, cu luarea măsurilor necesare privind asigurarea confidențialității și protecției acestor date;
f) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
g) indentifică și întocmește referate de necesitate ale serviciului;

Art. 56 Atribuțiile specifice Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor sunt detaliate în Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, nr. 54593/24.11.2020, avizat de către Direcția Generală Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

V.9 Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte

Art. 57

(1)Structura organizatorică şi efectivele serviciului public comunitar de paşapoarte sunt stabilite prin statul de organizare aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 578/06.08.2003, reeditat prin Ordinul Prefectului nr. 594/14.06.2019 și modificat prin Ordinul Prefectului nr. 603 din 23.06.2022.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

a) Conducerea;
b) Emitere, evidenţă paşapoarte şi probleme de migrări;
c) Informatică;
d) Restricţii.

Art. 58 Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte este structură de prelucrare automată a datelor şi valorificare a informaţiilor prin proceduri informatice şi are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor şi convenţiilor internaţionale la care România este parte;

b) administrează şi valorifică registrele judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti, de evidenţă a paşapoartelor simple şi furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităţilor îndreptăţite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecţia datelor cu caracter personal;
c) efectuează verificări în evidenţa paşapoartelor, la solicitarea Direcţiei Generale de Paşapoarte, cu privire la minorii de cetăţenie română neînsoţiţi sau supuşi unor măsuri de protecţie instituţională în străinătate, cetăţenii români accidentaţi, spitalizaţi, decedaţi, aflaţi în situaţii care le pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situaţia de dificultate în care se află cetăţeanul român în străinătate;
d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a paşapoartelor simple, informaţii necesare actualizării acestuia;
e) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulaţie în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.
f) indentifică şi întocmeşte referate de necesitate ale serviciului;

Art. 59 Atribuţiile specifice ale activităţii Serviciului Public Comunitar de Paşapoarte, sunt detaliate în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare propriu, aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 381 din 19.05.2020, avizat de Direcţia Generală de Paşapoarte.

V.10 Compartimentul Relaţii cu Publicul şi Arhivă

Art. 60 La nivelul Instituţiei Prefectului Judeţul Braşov funcţionează Compartimentul Relaţii cu Publicul şi Arhivă, subordonat prefectului.

Art. 61

(1) În domeniul arhivistic, Compartimentul Relaţii cu Publicul şi Arhivă îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) organizează şi păstrează arhiva în cadrul instituţiei prefectului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
b) actualizează nomenclatorul arhivistic (anexa nr.l la Legea nr.16/1996 cu modificările şi completările ulterioare) în funcţie de schimbarea structurii organizatorice a instituţiei şi centralizează propunerile compartimentelor de specialitate în vederea modificării acestuia;
c) preia pe bază de proces verbal de predare - primire (anexa nr.3 la Legea nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare) documentele create de fiecare compartiment;
d) completează inventarul (anexa nr.2 la Legea nr.16/1996, cu modificările şi completările ulterioare) pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;
e) ţine la zi registrul de evidenţă curentă a intrărilor şi ieşirilor din arhivă (anexa nr. 4 la Legea nr. 16/1996 cu modificările şi completările ulterioare);
f) întocmeşte procesul - verbal al comisiei de selecţionare numită prin ordin al prefectului pentru dosarele inventariate, care vor fi înlăturate ca nefolositoare, ca urmare a expirării termenului de păstrare prevăzut în nomenclator (anexa nr. 5 la Legea nr.16/1996, cu modificările şi completările ulterioare).

(2) Pentru Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor şi Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea şi Evidenţa Paşapoartelor Simple arhiva se organizează în mod distrinct, conform Legii nr. 16/1996 coroborat cu O.M.A.I. nr. 650/2005.

Art. 62 În domeniul relaţii cu publicul, Compartimentul Relaţii cu Publicul şi Arhivă îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) În activitatea de gestionare a documentelor, îndeplinește următoarele atribuții:
a) Înregistrarea corespondenței primite prin poșta, poșta specială, fax, e-mail, curier, completare formular on-line, sau depuse direct la punctul de primire;
b) Prezentarea corespondenței prin borderouri la cancelaria prefectului;
c) Predarea, ridicarea corespondenței de la poștă pe bază de borderou;
d) Urmărirea circulației actelor între compartimentele din aparatul instituției prefectului;
e) Expedierea actelor electronic și prin poștă (scrierea plicurilor, întocmirea borderoului cu cheltuieli de expediere) și prin poșta specială;
f) Prezentarea în ultima zi lucrătoare a lunii, a situației cheltuielilor de expediere;
g) Primește și transmite corespondența clasificată – secret de serviciu cu respectarea normelor legale în vigoare;

(2) În activitatea de soluționare a petițiilor, îndeplinește următoarele atribuții:
a) primește și înregistrează petițiile și asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
b) la înregistrarea petitiilor stabilește termenul de soluționare și indicativul, conform obiectului fiecărei petiții, cu ajutorul sistemului informatic de gestionare a documentelor;
c) asigură activitatea de arhivare a petițiilor în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
d) asigură expedierea adresei de redirecționare a petiției, cu informarea petentului, în cazul în care aceasta a fost greșit adresată către Instituția Prefectului;
e) întocmește, supune aprobării și transmite raportările periodice privind activitatea de soluționare a petițiilor;
f) colaborează cu persoana desemnată la nivelul instituției pentru desfășurarea activității de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției;
g) asigură evidența activităților de soluționare a petițiilor, într-un registru dedicat acestui scop.

(3) În domeniul activității de consiliere a cetățenilor, îndeplinește următoarele atribuții:
a) asigură activitatea de consiliere, în cazul primirii din partea cetățenilor a unor solicitări care privesc problematici din sfera de competență a instituției prefectului;
b) furnizează îndrumări privind procedura de soluționare a problematicilor sesizate sau direcționează cetățeanul către instituția publică competentă, după caz;
c) asigură evidența activităților de consiliere a cetățenilor, într-un registru dedicat acestui scop.

(4) În domeniul desfășurării activității de audiență:
a) organizează și desfășoară audiențele conform programului conducerii instituției (prefect și subprefecți);
b) înscrie solicitanții în audiență. Conducerea unui registru cu evidență a audiențelor care să cuprindă datele personale ale solicitantului, obiectul audienței, funcționarul care preia problema și modul de soluționare în termenul stabilit;
c) tehnoredactează răspunsurile aferente audiențelor;

V.11 Control Intern Managerial

Art. 63

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, prefectul constituie, prin ordin, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de Monitorizare.

(2) Comisia de Monitorizare cuprinde conducătorii/reprezentanții tuturor compartimentelor.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de prefect, în calitate de preşedinte, asistat de un Secretariat Tehnic.

(4) Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de Monitorizare se află în responsabilitatea prefectului şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Comisia de Monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către prefect.

Art. 64

(1) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de Monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual.

(2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entităţii publice în domeniul controlului intern managerial, în funcţie de stadiul implementării şi dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activităţi, responsabili şi termene, precum şi alte elemente relevante în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Art. 65

(1) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea prefectului şi se organizează în funcţie de dimensiunea, complexitatea şi mediul specific al Instituţiei Prefectului Judeţul Braşov.

(2) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entităţii publice, conducătorii compartimentelor desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(3) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor şi asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(4) Riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor se identifică şi se evaluează la nivelul fiecărui compartiment. Riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de Monitorizare în Registrul de riscuri al Instituţiei Prefectului Judeţul Braţov.

(5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor o informare către prefect, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii.

Art. 66

(1) Prefectul asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul entităţii şi aducerea la cunoştinţă personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, eficacitate economicitate şi eficienţă a obiectivelor entităţilor publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de Monitorizare.

(3) Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformităţii cu structura minimală prevăzută de legislaţia în vigoare.

V.12 Consilierul pentru integritate

Art. 67 Consilierul pentru integritate este persoana desemnată prin ordin al prefectului pentru sprijinirea activităţilor de prevenire a corupţiei desfăşurate de către DGA în condiţiile OMAI 62/2018 privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor de prevenire a corupţiei şi de educaţie pentru promovarea integrităţii în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 68 Consilierul pentru integritate, îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură diseminarea materialelor transmise de către DGA cu privire la activitatea de prevenire şi combatere a corupţiei din MAI;

b) ţine evidenţa nominală a personalului care participă la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de către DGA;
c) propune şefului structurii organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;
d) asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupţiei, constituit în conformitate cu procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupţie în cadrul structurilor MAI;
e) sprijină personalul DGA în realizarea activităţilor de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacţia instituţională la incidentele de integritate;
f) monitorizează activităţile desfăşurate pentru controlul riscurilor de corupţie prin sistemul de notificări din cadrul aplicaţiei informatice MARC (Managementul Asistat al Riscurilor de Corupţie);
g) îndeplineşte responsabilităţile stabilite în cadrul aplicaţiei informatice MARC (Managementul Asistat al Riscurilor de Corupţie);
h) întocmeşte anual Raportul de monitorizare al riscurilor de corupţie, pe baza rapoartelor calitative şi cantitative întocmite de către responsabilii de risc din cadrul instituţiei;
i) sprijină, la cerere, conducerea structurii unde s-a produs un incident de integritate în activitatea de întocmire a Raportului de analiză a incidentului de integritate;
j) sprijină, la cerere, persoanele desemnate din cadrul DGA, în desfăşurarea vizitelor de evaluare a incidentelor de integritate şi poate contrasemna constatările realizate de către membrii echipei de evaluare;
k) întocmeşte şi supune aprobării prefectului, Raportul anual de evaluare a incidentelor de integritate, pe baza informaţiilor puse la dispoziţie de către şefii serviciilor şi compartimentelor din cadrul instituţiei;

V.13 Responsabilul de Mediu

Art. 69 În vederea organizării, coordonării şi controlului activităţii de protecţie a mediului derulată în cadrul Instituţiei Prefectului Judeţul Braşov, prefectul desemnează, prin ordin, un responsabil de mediu.

Art. 70 Responsabilul de mediu are următoarele atribuţii:
a) întocmeşte documentele de organizare a activităţilor de protecţie a mediului pentru instituţie şi structurile asigurate logistic, conform actelor normative şi procedurilor de sistem aplicabile;
b) controlează şi notifică prefectului aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul instituţiei a legislaţiei de protecţie a mediului în obiectivele şi incintele aparţinând acesteia, precum şi în zonele de responsabilitate unde aceasta desfăşoară activităţi specifice;
c) propune şi supune aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecţia mediului în zona de responsabilitate unde desfăşoară activităţi personalul propriu;
d) prezintă prefectului informări asupra modului de realizare a activităţilor de protecţie a mediului;
e) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor şi materialelor în derularea activităţii specifice;
f) stabileşte măsurile adecvate, în funcţie de specificul activităţii, pentru prevenirea, limitarea şi eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
g) elaborează anual Raportul privind desfăşurarea activităţilor de protecţie a mediului pentru instituţie şi structurile asigurate logistic şi îl înaintează structurii coordonatoare

pe linia protecţiei mediului de la eşalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;

h) urmăreşte fundamentarea necesarului de resurse financiare şi includerea acţiunilor propuse pentru eliminarea neconformităţilor în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acţiune în domeniul protecţiei mediului elaborat la nivelul instituţiei;

i) colaborează cu organismele tehnice specializate, autorităţile ori instituţiile publice locale de protecţie a mediului pentru desfăşurarea unor acţiuni comune în domeniu;

j) urmăreşte implementarea şi respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul protecţiei mediului, a instrucţiunilor şi normelor de protecţie a mediului în instituţie, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;

k) participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecţiei mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului MAI de către instituţii de formare profesională ale MAI, precum şi la convocări / simpozioane / videoconferinţe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eşaloanelor superioare;

l) ţine evidenţa cheltuielilor de protecţie a mediului pe domenii de activitate, pentru instituţie;

m) întocmeşte, actualizează şi gestionează dosarul de mediu în format letric şi electronic al instituţiei;

n) întocmeşte şi înaintează eşaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fişa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condiţiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislaţiei în vigoare, precum şi Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condiţiile de a fi declarate accidente majore conform legislaţiei în vigoare;

o) reprezintă şi apără interesele instituţiei, ca organ de specialitate, în relaţiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autorităţile ori instituţiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorităţii publice centrale în domeniul protecţiei mediului, instituţiile publice de interes local, autorităţile administraţiei publice locale sau operatori economici autorizaţi cu atribuţii şi răspunderi specifice în domeniul protecţiei mediului la nivel local;

p) participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul unităţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

V.14 Protecţia datelor cu caracter personal

Art. 71

(1) În cadrul instituţiei prefectului, prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

(2) Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal este desemnat prin ordin al prefectului, şi are următoarele atribuţii principale:

a)coordonează elaborarea şi implementarea procedurilor/reglementărilor proprii/interne, pe care le supune aprobării prefectului;

b)sprijină personalul implicat în realizarea procedurilor de lucru pentru alinierea acestora cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;

c) elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;

d) consiliază conducerea instituţiei şi sprijină personalul care prelucrează date cu caracter personal referitor la normele şi regulile de protecţie a datelor cu caracter personal;

e) coordonează, monitorizează şi verifică, prin sondaj, activitatea personalului pe linia protecţiei datelor cu caracter personal la nivelul instituţiei;
f) asigură relaţionarea, solicită asistenţă de specialitate şi participă la convocările şi activităţile organizate de Oficiul Responsabilului pentru Protecţia Datelor Personale din cadrul MAI, în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
g) coordonează soluţionarea cererilor persoanelor vizate;
h) ţine evidenţa cererilor persoanelor vizate.

Art. 72 În cadrul instituţiei prefectului, datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

a) prelucrate cu bună-credinţă şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
b) colectate în scopuri determinate, explicite şi legitime;
c) adecvate, pertinente şi neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate şi ulterior prelucrate;
d) exacte si, 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 sunt colectate şi pentru care vor fi ulterior prelucrate, sa fie şterse sau rectificate;
e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate şi în care vor fi ulterior prelucrate. Stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menţionată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau ştiinţifică, se va face cu respectarea garanţiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, şi numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

V. 15 Consilierul de etică

Art. 73 În scopul respectării şi monitorizării implementării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici, conducătorul instituţiei va desemna un funcţionar public pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

Art. 74 Atribuţiile consilierului de etică sunt următoarele:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;
e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului

care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

V.16 Protecţie Civilă

Art.75 În vederea organizării, coordonării şi controlului activităţii de protecţie civilă derulată în cadrul Instituţiei Prefectului Judeţul Braşov, prefectul desemnează, prin ordin, un responsabil pe protecţie civilă.

Art.76 Atribuţii pentru protecţia civilă sunt următoarele:

a) organizează şi planifică activitatea de protecţie civilă în instituţia prefectului;
b) organizează cooperarea şi colaborarea privind protecţia civilă în cazul încheierii de convenţii/contracte cu terţi, ce cuprind răspunderile ce revin părţilor pe linia protecţiei civile, în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosinţă asupra bunurilor imobile în care funcţionează;
c) organizarea evacuării în caz de urgenţă civilă;
d) organizează instruirea şi pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecţia civilă propune includerea în bugetul instituţiei prefectului a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare civilă, dotarea cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
e) îndrumă şi controlează activitatea de protecţie civilă;
f) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare în caz de urgenţă civilă;
g) acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate echipelor cu atribuţii în situaţii de urgenţă civilă;
h) elaborează şi difuzează actele de autoritate prin care se stabilesc răspunderi pe linia activităţii de protecţie civilă;
i) elaborează şi difuzează documentele specifice privind protecţia civilă;
j) asigură activitatea de secretariat tehnic pe timpul şedinţelor Comisie(celulei) pentru Situaţii de Urgenţă.

V.17 Apărare împotriva incendiilor

Art.77 În vederea organizării, coordonării şi controlului activităţii de apărare împotriva incendiilor derulată în cadrul Instituţiei Prefectului Judeţul Braşov, prefectul desemnează, prin ordin, un responsabil în vederea apărării împotriva incendiilor;

Art.78 Atribuţii pentru apărarea împotriva incendiilor sunt următoarele:

a) elaborează şi participă la aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituţiei prefectului;
b) organizează cooperarea şi colaborarea privind apărarea împotriva incendiilor în cazul încheierii de convenţii/contracte cu terţi, ce cuprind răspunderile ce revin părţilor pe linia apărării împotriva incendiilor, în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosinţă asupra bunurilor imobile în care funcţionează;
c) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în instituţia prefectului;
d) propune includerea în bugetul instituţiei prefectului a fondurilor necesare organizării activităţii de protecţie civilă, dotarea cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

e) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
f) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate echipelor cu atribuții în situații de urgență în îndeplinirea atribuiților;
h) organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind cunoașterea și respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
i) elaborează și difuzează actele de autoritate prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
j) elaborează și difuzează documentele specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
k) asigură activitatea de secretariat tehnic pe timpul ședințelor Comisie pentru Situații de Urgență.

V.18 Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor = C.S.T.I.C.

Art.79 Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor = C.S.T.I.C. este structura organizatorică consstituită și organizată în baza unuo Ordin de prefect cu atribuții specifice atât în domeniul informațiilor clasificate cât și în domeniul informațiilor neclasificate.

Art.80 Responsabilitățile principale ale CSTIC sunt următoarele:
a) acreditarea/reacreditarea SIC de la Autoritatea Administrației și Internelor de Securitate, denumită în continuare AAIS, pentru: dezvoltarea sau achiziția unui SIC care stochează, procesează sau transmit informații clasificate, schimbarea configurației de sistem existentă, conectarea cu un alt SIC, schimbarea modului de operare protejată al SIC, modificarea sau înlocuirea software-ului pentru otimizarea securității SIC, procedura de modificare a clasei sau nivelului de secretizare al SIC care a fost deja acreditat, desfășurarea oricărei alte activități în scopul îmbunătățirii securității SIC care a fost deja acreditat;
b) solicitarea asistenței de specialitate din partea AAIS și a Autorității Administrației și Internelor de Securitate pentru Informatică și Comunicații, denumit în continuare AAISIC, 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) alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
d) exploatarea în condiții de securitate a SIC;
e) realizează legătura între contractant, AAISIC și AAIAS;
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) verificarea periodică sau în timp real a măsurilor de protecție în SIC din cadrul instituției/serviciului pentru asigurea securitatății acestuia în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de AAIAS;
i) evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta instituției în condițiile stabilite cap.XI din OMAI nr. 810/2005;
j) cercetarea incidentelor de securitate și raportarea rezultatele, ierarhic, AAIAS, AAISIC, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor.

k) Asigurarea punctului de contact local cu Directoratul Național de Securitate Cibernetică/Centrul Național de Răspuns la Incidente de Securitate Cibernetică.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

VI.1 Dispoziții generale privind conduita personalului

Art. 81 Personalul din structurile de specialitate ale 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.

Art.82 Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual sunt obligați să se conformeze dispozițiilor șefilor ierarhici, cu respectarea prevederilor legale.

Art.83

(1) Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual au obligația:

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

(2) Informațiile clasificate se accesează doar de către personalul încadrat pe funcții care necesită acces la informații clasificate în virtutea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, doar de către personal autorizat pentru acces la informații clasificate și cu respectarea legislației/a normelor interne specifice și a Programului de Prevenire a Scurgerilor de Informații Clasificate.

Art.84 Funcționarilor publici, funcționarilor publici cu statut special și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, daruri sau avantaje.

Art.85 Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual vor aplica prevederile codului de etică și deontologie profesională, conform legii.

Art. 86 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. 87 Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează ca urmare a modificării organigramei Instituției Prefectului Județul Brașov, sau ori de câte ori se impune, prin ordin al prefectului, care se aduce la cunoștința angajaților, prin grija compartimentului resurse umane.

Art. 88 Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului.

Art. 89 Personalul instituției prefectului este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale fișei postului pe care îl ocupă și a legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 90 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, poate atrage în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului.

Art. 91 Toți angajații Instituției Prefectului -Județul Brașov au obligația să își însușească normele de securitate și sănătate în muncă, în cadrul instructajelor la angajare, a instructajelor periodice, sau a instructajelor suplimentare și se vor prezenta anual, în funcție de programările facute, la controlul medical periodic obligatoriu. În fișa postului se va evidenția pentru fiecare angajat și respectarea normelelor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 92 În cadrul instituției, în relațiile de muncă/serviciu funcționează principiul egalității de șanse și de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă,

cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

VI.2 Alte dispoziţii

Art. 93

(1) Pe baza prezentului regulament, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare, şefii ierarhici au obligaţia să întocmească/să actualizeze fişele de post pentru personalul din subordine.

(2) Fişele posturilor se întocmesc în condiţiile legii şi se aprobă de către prefect.

Art. 94 Anexa 1 – Organigrama face parte integrantă din prezentul regulament.

PREFECT

Mihai-Cătălin VĂSII