



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Instituția Prefectului Județul Brașov

Anexă la Ordinul Prefectului nr. 1000/2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL BRAȘOV

2024

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA INSTITUȚIEI.....	3
II.1 Structura Organizatorică.....	3
II.2 Relațiile dintre structurile funcționale.....	4
CAPITOLUL III. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI.....	5
III.1 Obiective generale.....	5
CAPITOLUL IV. CONDUCEREA INSTITUȚIEI.....	6
IV.1 Prefectul.....	6
IV. 2 Subprefectul.....	8
IV. 3 Secretarul general al instituției prefectului.....	10
CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE.....	11
V.1 Cancelaria Prefectului.....	11
V.2 Corpul de Control al Prefectului.....	12
V.3 Colegiul Prefectural.....	13
V.4 Structura de Securitate.....	14
V.5 Serviciul Juridic.....	14
V.6 Serviciul Economic.....	19
V.7 Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene.....	25
V.8 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor.....	27
V.9 Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte.....	28
V.10 Compartimentul Relații cu Publicul.....	29
V.11 Control Intern Managerial.....	30
V.12 Consilierul pentru integritate.....	31
V.13 Responsabilul de Mediu.....	31
V.14 Protecția datelor cu caracter personal.....	32
V. 15 Consilierul de etică.....	33
V.16 Protecție Civilă.....	33
V.17 Apărare împotriva incendiilor.....	34
V.18 Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor.....	34
CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE.....	35
VI.1 Dispoziții generale privind conduita personalului.....	35
VI.2 Alte dispoziții.....	36

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Instituția Prefectului este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Constituției României, a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

(3) Activitatea instituției este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne.

(4) Instituția prefectului poate beneficia de proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumați în cadrul fiecărui proiect și/sau program.

Art. 2

(1) Guvernul numește un prefect în fiecare județ.

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

(3) Atribuțiile prefectului se stabilesc prin lege organică.

(4) Între prefecti, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții acestora, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

(5) Prefectul poate ataca, în fața instanței de contencios administrativ, un act administrativ al consiliului județean, 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. legalității, imparțialității și obiectivității;
- b. transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- c. eficienței;
- d. responsabilității;
- e. profesionalizării;
- f. orientării către cetățean.

Art. 4

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

(2) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției 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 atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

Art. 6

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

(2) Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții de demnitate publică.

(3) În exercițiul funcțiilor lor prefectul și subprefectul răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

II.1 Structura Organizatorică

Art. 7

(1) Structura organizatorică a Instituției Prefectului Județului Brașov a fost întocmită potrivit prevederilor art. XIII lit. a), art. XIV alin. (1), art. XVI, art. XVII alin. (5) lit. k) și art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare privind Codul administrativ.

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

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

(4) Numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici, modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul contractual, precum și numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici cu statut special din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

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

Art. 8

(1) Organigrama Instituției Prefectului Județului Brașov, ce cuprinde toate structurile funcționale, este aprobată prin ordin al prefectului și este prezentată în Anexa 1 din prezentul Regulament.

(2) Structura organizatorică a instituției prefectului cuprinde următoarele:

- a) Prefect;
- b) Subprefecți (2);
- c) Secretarul general;
- d) Cancelaria Prefectului;
- e) Corpul de Control al Prefectului;
- f) Colegiul Prefectural;
- g) Structura de securitate;
- h) Serviciul Juridic;
- i) Serviciul Economic;
- j) Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene;
- k) Compartiment Relații cu Publicul;
- l) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- m) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte;

(3) În județul Brașov, funcționează un Colegiu Prefectural condus de către prefect.

(4) Colegiul Prefectural are ca scop armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Brașov.

II.2 Relațiile dintre structurile funcționale

Art. 9 Relațiile dintre structurile funcționale la nivelul instituției se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea subprefectului față de prefect;
- b) subordonarea secretarului general față de prefect;
- c) subordonarea șefilor serviciilor publice comunitare, a șefilor de serviciu și a compartimentelor independente față de prefect și după caz, față de subprefect, în limita competențelor stabilite prin ordin al prefectului și a structurii organizatorice;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu, precum și față de prefect și subprefect, după caz.

(2) Relații de autoritate funcționale au loc între toți angajații structurilor de specialitate, respectând nivelul ierarhic, cu scopul optimizării activității instituției.

(3) Relații de cooperare:

- a) se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului Județului Brașov, pe de o parte și, pe de altă parte, între acestea și structurile cu activități similare din cadrul autorităților și/sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, după caz.
- b) relațiile de colaborare și cooperare exterioare se stabilesc numai pe bază de mandat acordat de Prefectul Județului Brașov.

(4) Relații de reprezentare:

- a) subprefectul și personalul compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de prefect, reprezintă Instituția Prefectului Județului Brașov în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, instituții publice, autorități judecătorești, organisme, O.N.G.-urile, din țară sau străinătate;
- b) personalul compartimentelor din structura organizatorică care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Instituției Prefectului Județului Brașov.

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

(6) Relații de control:

- a) persoanele cu funcții de conducere exercită permanent control ierarhic asupra personalului pe care îl au în subordine;
- b) se realizează prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuții de control, în limitele legislației în vigoare și mandatului primit;

CAPITOLUL III. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI

III.1 Obiective generale

Art. 10

(1) Obiectivele strategice ale Instituției Prefectului Județului Brașov sunt următoarele:

1. Creșterea capacității de monitorizare a procesului de implementare la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
2. Consolidarea rolului de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
3. Eficientizarea activităților de verificare a legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și în domeniul contenciosului administrativ;
4. Dezvoltarea capacității de îndrumare a Instituției Prefectului Județului Brașov privind aplicarea normelor din sfera de competență;
5. Eficientizarea managementului situațiilor de urgență;
6. Consolidarea capacității instituționale a Instituției Prefectului Județului Brașov în vederea furnizării de servicii publice calitative, inclusiv pentru gestionarea proceselor electorale.

(2) Aceste obiective generale sunt operaționalizate la nivel de obiective specifice astfel:

1. Creșterea capacității de monitorizare a procesului de implementare la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice

1.1. Creșterea capacității de monitorizare a respectării Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului

1.2. Dezvoltarea capacității de analiză a modului de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare

1.3. Intensificarea monitorizării activității de implementare a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului la nivelul județului

1.4. Îmbunătățirea capacității de monitorizare a acțiunilor de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate

2. **Consolidarea rolului de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale**
 - 2.1. Dezvoltarea capacității de monitorizare și control a serviciilor publice deconcentrate și a celorlalte organe ale administrației publice centrale
 - 2.2. Consolidarea activității Colegiului Prefectural al județului
3. **Eficientizarea activităților de verificare a legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și în domeniul contenciosului administrativ**
 - 3.1. Îmbunătățirea exercitării controlului de fond al actului administrativ
 - 3.2. Dezvoltarea capacității instituționale de urmărire a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu
 - 3.3. Întărirea capacității de reprezentare a Instituției Prefectului la instanțele judecătorești
4. **Dezvoltarea capacității de îndrumare a Instituției Prefectului Județul Brașov privind aplicarea normelor din sfera de competență**
 - 4.1. Emiterea cu celeritate a punctelor de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale
 - 4.2. Intensificarea acțiunilor de instruire a secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județ
 - 4.3. Sporirea gradului de implicare a Instituției Prefectului Județul Brașov în procesul de informare privind fondurile nerambursabile/în implementarea proiectelor cu finanțare europeană
5. **Eficientizarea managementului situațiilor de urgență**
 - 5.1. Eficientizarea monitorizării la nivelul județului Brașov a acțiunilor de prevenire a situațiilor de urgență
 - 5.2. Consolidarea capacității instituționale în domeniul gestionării situațiilor de urgență
6. **Consolidarea capacității instituționale a Instituției Prefectului Județul Brașov în vederea furnizării de servicii publice calitative, inclusiv pentru gestionarea proceselor electorale**
 - 6.1. Întărirea capacității de coordonare și de verificare a activității serviciilor publice desfășurate în cadrul Instituției Prefectului
 - 6.2. Asigurarea managementului financiar-bugetar și al resurselor umane favorabile sustenabilității activității instituției
 - 6.3. Dezvoltarea sistemului de control intern managerial
 - 6.4. Prevenirea faptelor de corupție la nivelul instituției și dezvoltarea culturii de securitate
 - 6.5. Sporirea gradului de transparență instituțională și a comunicării interne
 - 6.6. Coordonarea activităților în vederea bunei organizări și desfășurări a proceselor electorale

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

IV.1 Prefectul

Art. 11

- (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.
- (2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate în județul Brașov.
- (3) Prefectul asigură conducerea comitetului județean pentru situații de urgență.
- (4) Prefectul asigură implementarea la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice.
- (5) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale, la nivelul județului Brașov.
- (6) Prefectul asigură îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență.
- (7) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

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

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

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

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

Art. 14 În exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității:

(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului;

(2) Prefectul poate ataca actele autorităților prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

Art. 15 În exercitarea atribuțiilor de îndrumare, prefectul:

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

Art. 16

(1) În exercitarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență, prefectul:

- a) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;
- b) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;
- c) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local.

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local respectiv a consiliului județean.

(3) În situația declarării stării de alertă, în condițiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului județean ori a consiliului local, după caz.

(4) În situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

Art. 17 Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

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

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

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

IV. 2 Subprefectul

Art. 19

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți. Subprefectul este subordonat prefectului și este înlocuitorul de drept al acestuia. Atribuțiile subprefecților se stabilesc de către prefect, prin ordin.

(2) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere și atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Șeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

(3) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuții de șef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea și controlul activităților referitoare la protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

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

(5) Atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

(6) În situația în care sunt în funcție mai mulți subprefecți, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecți ca înlocuitor de drept.

Art. 20 Atribuțiile subprefectului care asigură conducerea operativă a instituției prefectului, sunt următoarele:

- a) Asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) Asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;
- c) Acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- d) Verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- e) Exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
- f) Alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului;
- g) Este înlocuitorul de drept al prefectului.

Art. 21

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

- a) Analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de pașapoarte și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- b) Examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- c) Consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- d) Asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
- e) Asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- f) Asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- g) Disponerea 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 vulnerabilitățile 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 instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului.

(2) Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției. Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității și coordonează structura/ structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

(3) Atribuțiile secretarului general se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

Art. 23 Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;
- b) sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare privind Codul Administrativ;
- c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
- d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

- e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
- g) elaborarea de studii și 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 instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
- i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- j) gestionarea și 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 instituției prefectului;
- l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- n) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
- p) ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare. În cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalitățile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituția prefectului;
- q) este membru în comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor și orașelor;
- r) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

V.1 Cancelaria Prefectului

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

Art. 25

(1) Personalul Cancelariei Prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către prefect.

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

Art. 26

(1) Cancelaria Prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) stabilirea împreună cu prefectul a activităților ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;
- b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;
- c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ, respectiv din municipiul București;
- e) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;

- f) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;
- h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;
- i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;
- j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.

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

V.2 Corpul de Control al Prefectului

Art. 27 Compartimentul Corpul de control al prefectului desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului, căruia i se subordonează direct.

Art. 28 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control al prefectului colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției prefectului, cu autoritățile administrației publice centrale și locale și alte instituții publice.

Art. 29

(1) Corpul de control al prefectului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
- b) efectuează, conform prevederilor OMAI 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, controale la nivelul Instituției Prefectului Județul Brașov, cât și la structurile aflate în subordonarea, coordonarea sau controlul metodologic al instituției prefectului;
- c) soluționează petițiile:
 - i. în care este reclamată activitatea profesională sau conduita personalului care ocupă funcții de conducere, din competența de numire a prefectului, a personalului cu funcții de execuție din Instituția Prefectului Județul Brașov;
 - ii. care conțin nemulțumiri privind rezultatul verificărilor efectuate ca urmare a unor petiții soluționate anterior de către structurile de specialitate ale Instituției Prefectului Județul Brașov;
 - iii. repartizate, prin rezoluție scrisă, de către prefect;
- d) ca urmare a activităților de verificare desfășurate, întocmește rapoarte pe care le supune aprobării prefectului.

(2) Corpul de control asigură verificarea modului de gestionare a activităților de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor, respectiv de primire, înregistrare, rezolvare a petițiilor și de expediere a răspunsurilor către petiționari, la nivelul Instituției Prefectului Județul Brașov.

(3) Corpul de control al prefectului verifică aspectele sesizate prefectului de organele centrale ale administrației publice, alături de alte structuri de control ale statului și de funcționari publici din cadrul structurilor de specialitate ale instituției prefectului, și întocmește rapoarte pentru informarea prefectului asupra modului de soluționare a aspectelor sesizate și a sancțiunilor aplicate de către organele de specialitate, în cazul constatării unor abateri de la cadrul legal.

(4) Corpul de control al prefectului participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de monitorizare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea unitară și respectarea Constituției 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 și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

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

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

(9) Verifică reclamațiile privind activitatea desfășurată de către primari în calitate de reprezentanți ai statului sau de către secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale, împreună cu organele de control specializate și specialiști din instituția prefectului, în funcție de natura sesizării.

(10) În funcție de anumite aspecte pe care conducerea prefecturii dorește 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 și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care își au sediul în județ.

(2) Componența colegiului prefectural se stabilește de către prefect, prin ordin, în condițiile art. 267 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Conducerea colegiului prefectural este asigurată de prefect.

(4) Colegiul prefectural asigură coordonarea activității serviciilor publice deconcentrate din județul Brașov și este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

(5) În cadrul ședințelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul județului Brașov sau al localităților acestuia, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

Art.36

(1) Colegiul prefectural îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea
- b) îmbunătățirii acesteia;
- c) stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cu eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;
- d) stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;
- e) organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate, în vederea soluționării unor situații deosebite;
- f) analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, al resurselor materiale, financiare ori umane.

(2) Colegiul prefectural îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

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

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

Art. 37 Regulamentul de funcționare 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 și se aprobă prin ordin al prefectului.

V.4 Structura de Securitate

Art. 38

(1) Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov funcționează, în condițiile legii, compartimentul Structura de Securitate, cu atribuții specifice.

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

Art. 39 Compartimentul Structura de Securitate funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea subprefectului/șeful Structurii de Securitate și are două componente: protecția informațiilor clasificate în format letric (PIC) și componenta de protecție a surselor generatoare de informații (INFOSEC) cu câte o funcție publică de execuție pe fiecare componentă. Obiectivul general al compartimentului structura de securitate este asigurarea protecției informațiilor clasificate și implementarea prevederilor legislative specifice în domeniul informațiilor clasificate la nivelul unității inclusiv serviciile publice comunitare subordonate.

Art. 40 Atribuțiile generale ale compartimentului sunt:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze 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 vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, 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 sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

V.5 Serviciul Juridic

Art. 41 Serviciul Juridic cuprinde :

- a) Compartimentul de aplicare a actelor normative și urmărirea actelor cu caracter reparatoriu;
- b) Compartimentul verificarea legalității și contencios administrativ.

Art. 42 Atribuțiile Compartimentului de Aplicare a Actelor Normative și Urmărirea Actelor cu Caracter Reparatoriu:

(1) În domeniul aplicării legilor fondului funciar activitățile desfășurate se realizează cu sprijinul Colectivului de Lucru de pe lângă Comisia Județeană Brașov pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) primește, verifică și instrumentează dosarele înaintate Comisiei Județene Brașov pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor de către comisiile locale pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor;
- b) întocmește ordinea de zi, redactează procesele verbale ale ședințelor și verifică propunerile comisiilor locale în vederea adoptării hotărârilor de către Comisia Județeană Brașov pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor;
- c) transmite hotărârile emise de către Comisia Județeană Brașov, în vederea punerii lor în aplicare, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară a Județului Brașov, comisiilor locale de fond funciar, iar acolo, unde este cazul Agenției Domeniilor Statului, Direcției Silvice, Inspectoratului Silvic și a altor instituții. persoane fizice sau juridice în conformitate cu prevederile legale;
- d) pregătește și arhivează hotărârile emise de către Comisia Județeană Brașov pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor împreună cu documentația aferentă acestora;
- e) efectuează la nivelul comisiilor locale verificări și controale privind stadiul aplicării legilor fondului funciar;
- f) analizează, redactează, redirecționează și transmite în conformitate cu prevederile legale răspunsurile privind soluționarea cererilor și sesizărilor adresate instituției prefectului de către persoanele fizice sau juridice;
- g) participă la audiențele ținute de conducerea instituției sau soluționează pe fond audiențele transmise de către conducerea instituției, formulând răspunsuri conform prevederilor legale, la solicitările petenților;
- h) întocmește și transmite situații la solicitarea diferitelor instituții ale statului;
- i) primește, prelucrează și difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietății;
- j) pune la dispoziția consilierilor juridici documentele necesare în vederea formulării apărărilor în fața instanțelor de judecată;

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

- a) verifică legalitatea dispozițiilor emise de autoritățile publice locale în temeiul Legii nr. 10/2001, prin care se propune acordarea de măsuri reparatorii; întocmește referatul de specialitate privind avizul de legalitate al prefectului, și adresele de transmitere a întregii documentații către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- b) depune la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, conform programării comunicate de această instituție, dosarele de notificări verificate împreună cu avizul de legalitate al prefectului;
- c) dispozițiile emise de instituțiile publice locale, considerate nelegale, se aduc la cunoștința Prefectului în vederea declanșării procedurii de atacare la instanța de contencios administrativ;
- d) centralizează notificările cu dispozițiile privind aplicarea Legii nr. 10/2001 emise de instituțiile publice locale;
- e) transmite raportări cu privire la situația retrocedărilor Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, după caz;
- f) întocmește și răspunde petițiilor formulate de cetățeni, precum și adreselor transmise de către toate instituțiile statului;
- g) transmite comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor dosarele de despăgubiri returnate de către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, 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 Județeană de aplicare a Legii nr. 290/2003 și Secretariatul tehnic al Comisiei Județene, prin ordine al prefectului, care:

- a) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947 cu modificările și completările ulterioare;
- b) verifică și instrumentează cererile de acordare a compensațiilor solicitate în temeiul și a Legii nr. 290/2003;

- c) solicită acte și relații petenților, cât și instituțiilor publice în vederea completării dosarelor și convoacă petenții în vederea lămuririi unor situații în care există neclarități;
- d) transmite în termen Hotărârile Comisiei Județene privind propunerile de acordare a compensațiilor emise în conformitate cu prevederile Legii nr.290/2003 către Comisia Centrală din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
- e) soluționează petițiile și adresele primite de la cetățeni și instituții publice ale statului.

(4) În domeniul aplicării prevederilor Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării tratatului dintre România și 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 județeană pentru aplicarea legii sus menționate, având atribuții în ceea ce privește primirea, verificarea și rezolvarea cererilor de acordare a compensațiilor pentru bunurile abandonate statului bulgar.
- b) de asemenea a fost constituită o comisie tehnică de specialitate, formată din trei membri specialiști în expertize de construcții și evaluatori funciari și agricoli, având ca atribuții evaluarea terenurilor, construcțiilor și a recoltelor neculesse în baza normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 9/1998.
- c) Hotărârile Comisiei județene împreună cu documentația depusă de solicitant se trimit spre validare Serviciului pentru Aplicarea Legii nr. 9/1998 din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților.

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

- a) soluționează cererile și răspunde de comunicarea informațiilor de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) asigură, la solicitarea scrisă, accesul persoanelor la informațiile de interes public;
- c) ține evidența cererilor privind accesul la informațiile de interes public adresate Instituției Prefectului Județului Brașov printr-un registru de evidență;
- d) întocmește anual Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 la nivelul instituției și centralizat la nivelul județului;
- e) întocmește anual Raportul de evaluare a implementării Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, centralizat la nivelul județului.

(6) La nivelul compartimentului se asigură și următoarele atribuții:

- a) evidența, inventarierea, selecționarea și 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 selecționare a documentelor pentru scoaterea din evidență, organizată la nivelul instituției;
- d) întocmirea proceselor-verbale de predare a documentelor la depozitul de arhivă.

Art. 43 Atribuțiile Compartimentului Verificarea Legalității Actelor și Contencios Administrativ:

(1) În domeniul aplicării și respectării Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:

- a) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- b) participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate al instituției, împreună cu celelalte servicii, pe care le prezintă prefectului;
- c) analizează și redactează, în limita competențelor stabilite de lege, răspunsurile privind soluționarea cererilor, petițiilor și sesizărilor adresate de persoane juridice și fizice;
- d) redactează, la solicitarea prefectului, informări referitoare la modul de organizare de către autoritățile administrației publice locale, a executării legilor și a celorlalte acte normative;
- e) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a Consiliului Județean Brașov, a consiliilor locale de la nivelul județului, 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 Președintelui Consiliului Județean Brașov, în condițiile legii;
- f) întocmește documentația necesară și elaborează propunerile pentru sesizarea Guvernului în cazurile de dizolvare a autorităților deliberative ale administrației publice locale și județene;
- g) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primarii localităților din județ, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorității administrației publice locale și propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

- h) elaborează proiectele ordinelor prefectului de constituire a comisiilor de delimitare limitelor administrative dintre localități, precum și proiectele ordinelor comune când este cazul unor limite între județe;
- i) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor Consiliului Județean Brașov precum și numărul consilierilor pentru consiliile locale din județ, pe baza datelor statistice oficiale;
- j) elaborarea proiectelor ordinului prefectului de întocmire a graficului de convocare a consilierilor declarați aleși la ședința 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 reprezentanți ai prefectului, la ședințele de constituire ale consiliilor locale, în conformitate cu graficul de convocare stabilit prin ordinul prefectului;
- m) desfășoară acțiuni de îndrumare privind medul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului solicitând anual sau ori de câte ori este nevoie rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- n) organizează ședințe periodice de instruire a secretarilor unităților administrativ-teritoriale cu privire la aplicarea actelor normative nou intrate în vigoare, precum și cu privire la probleme referitoare la legalitatea actelor administrative, în vederea evitării adoptării unor astfel de acte nelegale;
- o) pot participa la desfășurarea audiențelor prefectului, la solicitarea acestuia;
- p) la începutul fiecărui an pregătește, în vederea arhivării, documentele anului precedent, întocmește inventarele și după doi ani le predă funcționarului 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 și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale
- (2) În domeniul verificării legalității actelor:
- a) ține evidența actelor administrative, adoptate sau emise de primari, consilii locale și Consiliul județean Brașov, transmise prefectului în vederea verificării legalității;
- b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- c) examinează, sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele emise/adoptate de primari, consilii locale și Consiliul Județean Brașov și 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 instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- f) întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- g) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;
- h) verifică modul de respectare de către secretarii unităților administrativ teritoriale a obligației 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 minorităților naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;
- (3) În domeniul contenciosului administrativ:

- a) asigură formularea apărărilor și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor organe jurisdicționale în cauze de contencios administrativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 în vigoare, precum și în orice alte cauze civile;
- b) asigură evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin înregistrarea acestora în registrul de evidență a cauzelor de contencios administrativ întocmit anual;
- (4) În domeniul organizării alegerilor și a referendumului:
- a) acționează în vederea îndeplinirii în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- b) asigură colaborarea cu Autoritatea Electorală Permanentă, atât în perioadele electorale, cât și în afara acestora, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin prefectului potrivit legislației în vigoare.
- (5) În domeniul atribuirii sau schimbării de denumiri:
- a) asigură secretariatul Comisiei Județene de Atribuire de Denumiri
- b) verifică propunerile depuse de consiliile locale și consiliul județean în vederea obținerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri, în ceea ce privește existența tuturor documentelor prevăzute în actul normativ;
- (6) În domeniul aplicării apostilei:
- a) Activitatea de apostilare se întemeiază pe prevederile 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;
- b) Convenția se aplică actelor oficiale care au fost întocmite pe teritoriul României și care urmează să fie prezentate pe teritoriul unui alt stat contractant;
- c) Actele oficiale apostilate de Instituția Prefectului sunt documentele administrative;
- d) Apostila este eliberată la cererea semnatarului sau a oricărui alt deținător al actului. Întocmită în mod corespunzător, ea atestă veridicitatea semnăturii, calitatea în care a acționat semnatarul actului sau, după caz, identitatea sigiliului sau a ștampilei de pe acest act;
- e) Instituția Prefectului ține evidența activității de apostilare, conform Anexei 3 la O.G. nr.66/1999, cu indicarea:
- i.numărul de ordine și data apostilei;
- ii.numele semnatarului actului oficial și calitatea în care acesta a acționat sau, pentru actele nesemnate, indicarea autorității care a aplicat sigiliul sau ștampila;
- 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 O.G. 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 prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și le transmite spre publicare în Monitorul oficial local al județului, precum și pe pagina de internet a instituției;
- f) transmite 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) Identifică 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 urmărește 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, bilanța, plățile restante, cont non trezor și alte anexe solicitate;
- j) Efectuează recepții, modificări de buget, note contabile de corecții în aplicația FOREXEBUG, și alte operațiuni necesare;
- k) Trimestrial întocmește bilanțele 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 exercițiului bugetar în urma virărilor între articole bugetare, cu ajutorul contului 806 00 00” Credite bugetare aprobate”
 - p) Întocmește zilnic Registrul (raportul) de casă;
 - q) Înregistrează 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 paginii de internet a instituției, situațiile 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) Elaborează 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 nivelul 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 nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, după caz;
- z) Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de specialitate;
- aa) Colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate a muncii și monitorizează, împreună cu acesta, starea de sănătate a angajaților prin:
 - a. Examen medical la angajarea în muncă;
 - b. Control medical periodic;
 - c. Examen medical la reluarea activității.

Art. 47 Atribuțiile Compartimentului Resurse-Umane și Salarizare sunt următoarele:

- (1) În domeniul resurse umane:
 - a) la solicitarea conducerii elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
 - b) la solicitarea conducerii Instituției Prefectului Județului Brașov întocmește organigrama instituției și statul de funcții;
 - c) asigură implementarea măsurilor dispuse de conducerea instituției cu privire la activitățile de formare profesională a salariaților instituției prefectului din aparatul propriu al Instituției Prefectului Județului Brașov;
 - d) asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituției în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecționarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecționarea, promovare;
 - e) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din aparatul propriu al Instituției Prefectului Județului Brașov;
 - f) gestionează și completează registrul general de evidență al salariaților pentru personalul contractual;
 - g) gestionează și completează portalul de management al funcției publice al ANFP;
 - h) asigură evidența militară în baza H.G. nr.1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;
 - i) solicită personalului din structurile de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și de interese, asigură gestionarea acestor documente, conform legislației în vigoare, pentru personalul din aparatul propriu și pentru cel din serviciile publice comunitare și transmiterea lor către ANI și direcții;
 - j) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
 - k) întocmește și actualizează statul de personal lunar sau ori de câte ori este cazul;
 - l) soluționează rapoartele, cererile, reclamațiile, memoriile și petițiile repartizate;
 - m) întocmește documentele necesare emiterii legitimațiilor de serviciu personalului din aparatul propriu;

- n) asigură implementarea măsurilor dispuse de conducerea instituției cu privire la activitatea de evaluare profesională individuală a funcționarilor publici și a angajaților care își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă;
- o) întocmește situații privind regimul incompatibilităților și al conflictului de interese, precum și situații privind sesizările cu privire la încălcarea prevederilor legale în vigoare, ale funcționarilor publici și al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- p) întocmește referatele pentru emiterea ordinelor de prefect, privind comisia de disciplină și comisia paritară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) participă la activitățile Grupului privind gestionarea problematicei anticorupție.
- (2) În domeniul salarizării:
- a) Furnizează datele necesare fundamentării bugetului anual la partea de cheltuieli de personal, și a necesarului lunar de credite pentru plata drepturilor salariale convenite personalului;
- b) Primește cererile de concediu de odihnă și ține evidența pentru angajații instituției;
- c) Centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru angajații instituției;
- d) Întocmește pontajul lunar pentru angajații aparatului de specialitate al prefectului și verificarea pontajelor celor două servicii publice comunitare din subordinea instituției;
- e) Asigură calculul concediilor medicale pentru angajații instituției;
- f) Calculează indemnizația concediului de odihnă acordat în avans și întocmește statul de plată pentru angajații aparatului propriu al instituției;
- g) Întocmește statele de plată privind norma de hrană pentru salariații Instituției Prefectului;
- h) Întocmește statele de plată privind drepturile salariale și situațiile centralizatoare pentru angajații Instituției Prefectului;
- i) Întocmește lunar situația recapitulativă privind drepturile salariale convenite personalului și evidențierea obligațiilor de plată către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale;
- j) Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de asigurat și drepturile salariale;
- k) Întocmește și transmite lunar lista cu angajații aflați în incapacitate temporară de lucru din aparatul propriu al instituției și cu personalul contractual de la Serviciile publice comunitare, conform Ordinului Ministrului sănătății nr. 430/2010;
- l) Întocmește și transmite lunar Anexa 18 la norme privind certificatele de concediu medical pentru personalul din aparatul propriu și pentru personalul contractual din cadrul serviciilor publice comunitare;
- m) Întocmește lunar situația plăților salariale la nivelul instituției, în aplicarea prevederilor OMAI nr. 50/2012 și o trimite persoanei responsabile cu actualizarea paginii de internet a instituției;
- n) Întocmește lista funcțiilor publice și a drepturilor salariale conform art.33 din Legea nr. 153/2017 la data de 31 martie și 30 septembrie a fiecărui an;
- o) Întocmește formularul L153 aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice, cf. Ordinului MMJS nr. 2169/2018.
- p) Întocmește situațiile statistice lunare și trimestriale privind numărul mediu de personal, utilizarea timpului de lucru și a fondului de salarii, investiții, costul forței de muncă, ancheta locurilor de muncă, câștigurile salariale, ancheta salariilor pe ocupații, alte anchete conform solicitărilor;
- q) Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
- r) Întocmește statele de plată pentru plăți compensatorii (veterani), pentru indemnizațiile comisiilor de concurs organizate de către instituție, pentru indemnizațiile membrilor secțiilor de votare, birourilor electorale județene, grupului tehnic, personal auxiliar DJS Brașov, Secretariatul tehnic, Comisia paritară, Comisia de disciplină, etc.;
- s) Întocmește și transmite lunar către bănci pe suport de hârtie și pe e-mail, situația privind alimentarea cardurilor pentru plata salariilor, pentru angajații aparatului propriu al instituției;
- t) Întocmește declarația 112, privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- u) Întocmește declarația 205 – declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile / pierderile realizate, pe beneficiari de venit pentru aparatul propriu al instituției, serviciile comunitare și personalul din cadrul Grupului Tehnic, Biroului Electoral Județean, Statistică, membrii secțiilor de votare.
- v) Întocmește lunar declarația 100 "Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat";

- w) Întocmește graficul cu salariații instituției care efectuează serviciul de permanență în situații de urgență și sărbători legale și evidențiază recuperările de efectuat și cele efectuate;
- x) Transmite la Direcția Generală de Pașapoarte – Serviciul Resurse Umane și la Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor rapoartele aprobate de către prefect pentru acordarea compensației lunare pentru chirie însoțite de către materialele justificative în vederea întocmirii proiectului de ordin pentru acestea;
- y) Transmite la cerere situația reținerilor pentru membrii cotizanți SNPPC și a altor sindicate;
- z) Întocmește fișe financiare – anexe la Ordinele Prefectului;

Art. 48 Atribuțiile compartimentului achiziții publice, logistică și patrimoniu sunt următoarele:

(1) În domeniul achizițiilor publice:

- a) Solicită și centralizează necesarul produse, servicii și lucrări pentru anul următor de la fiecare compartiment din instituție; contribuie la fundamentarea proiectului de buget anual previzionat;
- b) Întocmește programul anual al achizițiilor publice al Instituției Prefectului, ținând cont de propunerile compartimentelor de specialitate și-l supune aprobării prefectului și efectuează modificările aferente.
- c) Inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice, inclusiv cele care fac obiectul unei proceduri de achiziții publice derulate prin sistemul electronic de achiziții publice (SICAP) sau cele efectuate prin achiziție directă;
- d) Participă în comisiile de achiziții publice, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică derulate de către Instituția Prefectului;
- e) Întocmește, împreună cu compartimentul juridic, proiectele contractelor de achiziții publice și 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 evidență;
- g) Întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate caietele de sarcini;
- h) Întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, le transmite la ANRMAP și la operatorii economici semnatar ai contractelor;
- i) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice în conformitate cu prevederile legale;
- j) Urmărește constituirea și restituirea la termen a garanțiilor de participare și de bună execuție menționate în contractele încheiate;
- k) Întocmește și transmite autorităților competente raportul anual privind achizițiile publice efectuate de instituția prefectului;
- l) Elaborează proiectele angajamentelor legale pe baza bugetului aprobat pe anul în curs și propunerile de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament sau creditelor bugetare.

(2) În domeniul investițiilor:

- a) Elaborează și actualizează programul anual de investiții al instituției prefectului pe baza necesarelor transmise de structurile beneficiare;
- b) Întocmește și transmite spre aprobare prefectului lista obiectivelor de investiții;
- c) Solicită persoanelor de specialitate și prezintă spre aprobare prefectului documentațiile tehnico-economice pentru obiective de investiții noi și lucrări de intervenții la construcții existente cuprinse în programul de investiții, potrivit competențelor;
- d) Analizează, întocmește și supune aprobării prefectului propunerile privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, pentru obiectivele de investiții aflate în derulare, atunci când este necesar;
- e) Verifică stadiul fizic de execuție al lucrărilor de investiții 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 și 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 și 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) Întocmește lunar, pe baza prelucrării datelor din foile de parcurs, borderoul de consum carburanți;
- 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 și urmărește încadrarea în normele de consum a carburanților și lubrifianților stabilite prin lege;
- i) Organizează activitatea de efectuare a curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente instituției;
- j) Identifică și întocmește referate de necesitate ale serviciului;
- k) Asigură prin citirea contoarelor, întocmirea situațiilor ce presupun plata/recuperarea utilităților;
- l) Asigură deplasările prefectului sau subprefectului;
- m) Urmărește întocmirea la timp a polițelor de asigurare și valabilitatea acestora;
- n) Întocmește foile de parcurs conform prevederilor legale;
- o) Prezintă necesarul pieselor de schimb pentru autoturism și reparațiile acestuia anual sau ori de câte 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. Turmului nr.13, puncte de colectare și punctul de colectare S.R.I. Brașov;
- s) Asigură implementarea instrucțiunilor privind evidența ștampilelor și a sigiliilor.

(4) Pe linie de patrimoniu:

- a) Asigură logistic structurile ministerului ce nu dispun de structuri logistice proprii, potrivit competențelor și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) Organizează evidența de cadastru pentru imobilele aflate în administrarea și folosința instituției prefectului;
- c) Constituie, păstrează și conservă, potrivit prevederilor legale privind informațiile clasificate, dosarul de cadastru intern pentru imobilele aflate în administrarea și folosința instituției prefectului;
- d) Actualizează și completează datele din documentația de cadastru atunci când intervin modificări.

(5) Alte atribuții ale funcționarilor publici și ale personalului contractual încadrat în serviciul economic:

- a) Asigură gestionarea, buna funcționare și actualizarea periodică a programelor informatice instalate și utilizate;
- b) Asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și aplicațiilor utilizate;

V.7 Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene

Art. 49

(1) Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene (S.M.S.P.D.S.U.A.E) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale, examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun, urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul Instituției Prefectului potrivit legii.

(2) În cadrul Serviciului Afaceri Europene, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate funcționează următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Afaceri Europene;
- b) Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și situații de urgență.

Art. 50

(1) Atribuțiile Compartimentului Afaceri Europene, cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice sunt următoarele:

- a) prezintă semestrial prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- b) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităților naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;

(2) Cu privire la domeniul afaceri europene angajații Compartimentului Afaceri Europene au următoarele atribuții:

- a) susțin, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;
- c) țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;
- d) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale.

(3) Alte atribuții ale Compartimentului Afaceri Europene sunt:

- a) propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:
 - i. analizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului;
 - ii. propun prefectului emiterea avizelor consultative;
 - iii. transmit avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

- b) asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;
- c) conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin MAI, a unor proiecte de acte normative.
- d) Identifică și întocmește referate de necesitate ale serviciului;

Art. 51

(1) Atribuțiile Compartimentului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și Situații de Urgență cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice sunt următoarele:

- a) analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul MAI, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfășoară următoarele activități:
 - i. întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului și a autorităților administrației publice locale, planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
 - ii. elaborează și prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
 - iii. elaborează și prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul MAI, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
 - iv. monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate.

(2) Atribuțiile Compartimentului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și Situații de Urgență cu privire la activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului, sunt următoarele:

- a) solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;
- b) verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile.

(3) Cu privire la realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență, atribuțiile angajaților Compartimentului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și Situații de Urgență sunt:

- a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;
- b) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- c) propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;
- d) întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează MAI și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;
- e) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- f) centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- g) monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate.

(4) Alte atribuții ale Compartimentului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și Situații de Urgență sunt:

- a) realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;
- b) conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- c) asigurarea organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului.

Art. 52

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene monitorizează respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, pentru care desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- b) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

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

(3) Angajații Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene acționează, în conlucrare cu celelalte servicii din cadrul instituției prefectului, în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.

(4) Cu privire la activitățile de îndrumare, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene:

- 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. 53 Angajații Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene mai îndeplinesc și următoarele atribuții:

- a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;
- b) asigurarea soluționării în termenul legal a petițiilor adresate prefectului, repartizate serviciului.

V.8 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și 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 Inmatriculare și Evidența Vehiculelor Rutiere;
- f) Compartimentul Informatic.

Art. 55 Serviciul are următoarele atribuții principale :

- a) utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;
- c) eliberează permisele de conducere și certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitanților, precum și plăcile cu numere de înmatriculare și 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 și 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 și efectivele serviciului public comunitar de pașapoarte 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, evidență pașapoarte și probleme de migrări;
- c) Informatică;
- d) Restricții.

Art. 58 Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte este structură de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatice și are următoarele atribuții principale:

- a) primește și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) administrează și valorifică registrele județene, respectiv al municipiului București, de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;
- c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției Generale de Pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, 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 situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;
- d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;
- e) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.
- f) indentifică și întocmește referate de necesitate ale serviciului;

Art. 59 Atribuțiile specifice ale activității Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte, sunt detaliate în Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 381 din 19.05.2020, avizat de Direcția Generală de Pașapoarte.

V.10 Compartimentul Relații cu Publicul

Art. 60 La nivelul Instituției Prefectului Județul Brașov funcționează Compartimentul Relații cu Publicul, subordonat prefectului.

Art. 61

(1) În domeniul arhivistic, Compartimentul Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează și păstrează arhiva în cadrul instituției prefectului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) actualizează nomenclatorul arhivistic (anexa nr.1 la Legea nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare) în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției și 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 și completările ulterioare) documentele create de fiecare compartiment;

d) completează inventarul (anexa nr.2 la Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare) pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;

e) ține la zi registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din arhivă (anexa nr. 4 la Legea nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare);

f) întocmește procesul - verbal al comisiei de selecționare 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 și completările ulterioare).

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

Art. 62 În domeniul relații cu publicul, Compartimentul Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții:

(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 petițiilor 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 președinte, asistat de un Secretariat Tehnic.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de Monitorizare se află în responsabilitatea prefectului și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Comisia de Monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și 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 entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Art. 65

(1) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea prefectului și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al Instituției Prefectului Județul Brașov.

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

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

(4) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment. Riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de Monitorizare în Registrul de riscuri al Instituției Prefectului Județul Brașov.

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

Art. 66

(1) Prefectul asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților 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 conformității cu structura minimală prevăzută de legislația în vigoare.

V.12 Consilierul pentru integritate

Art. 67 Consilierul pentru integritate este persoana desemnată prin ordin al prefectului pentru sprijinirea activităților de prevenire a corupției desfășurate de către DGA în condițiile OMAI 62/2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 68 Consilierul pentru integritate, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură diseminarea materialelor transmise de către DGA cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din MAI;
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DGA;
- c) propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;
- d) asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției, constituit în conformitate cu procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor MAI;
- e) sprijină personalul DGA în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- f) monitorizează activitățile desfășurate pentru controlul riscurilor de corupție prin sistemul de notificări din cadrul aplicației informatice MARC (Managementul Asistat al Riscurilor de Corupție);
- g) îndeplinește responsabilitățile stabilite în cadrul aplicației informatice MARC (Managementul Asistat al Riscurilor de Corupție);
- h) întocmește anual Raportul de monitorizare al riscurilor de corupție, pe baza rapoartelor calitative și cantitative întocmite de către responsabilii de risc din cadrul instituției;
- 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 desfășurarea vizitelor de evaluare a incidentelor de integritate și poate contrasemna constatările realizate de către membrii echipei de evaluare;
- k) întocmește și supune aprobării prefectului, Raportul anual de evaluare a incidentelor de integritate, pe baza informațiilor puse la dispoziție de către șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției;

V.13 Responsabilul de Mediu

Art. 69 În vederea organizării, coordonării și controlului activității de protecție a mediului derulată în cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov, prefectul desemnează, prin ordin, un responsabil de mediu.

Art. 70 Responsabilul de mediu are următoarele atribuții:

- a) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru instituție și structurile asigurate logistic, conform actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;
- b) controlează și notifică prefectului aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul instituției a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice;
- c) propune și supune aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;
- d) prezintă prefectului informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;
- e) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;

- f) stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- g) elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru instituție și structurile asigurate logistic și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;
- h) urmărește fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea neconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului elaborat la nivelul instituției;
- i) colaborează cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;
- j) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în instituție, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;
- k) participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului MAI de către instituții de formare profesională ale MAI, precum și la convocări / simpozioane / videoconferințe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;
- l) ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru instituție;
- m) întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu în format letric și electronic al instituției;
- n) întocmește și înaintează eșaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare;
- o) reprezintă și apără interesele instituției, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul protecției mediului la nivel local;
- p) participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

V.14 Protecția datelor cu caracter personal

Art. 71

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

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este desemnat prin ordin al prefectului, și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează elaborarea și 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 instituției și sprijină personalul care prelucrează date cu caracter personal referitor la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;
- e) coordonează, monitorizează și verifică, prin sondaj, activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul instituției;
- f) asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de Oficiul Responsabilului pentru Protecția Datelor Personale din cadrul MAI, în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

- g) coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- h) ține evidența cererilor persoanelor vizate.

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

- a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- d) exacte și, dacă este cazul, actualizate. În acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate. Stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

V. 15 Consilierul de etică

Art. 73 În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, conducătorul instituției va desemna un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Art. 74 Atribuțiile consilierului de etică sunt următoarele:

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

V.16 Protecție Civilă

Art.75 În vederea organizării, coordonării și controlului activității de protecție civilă derulată în cadrul Instituției Prefectului Județului Brașov, prefectul desemnează, prin ordin, un responsabil pe protecție civilă.

Art.76 Atribuții pentru protecția civilă sunt următoarele:

- a) organizează și planifică activitatea de protecție civilă în instituția prefectului;
- b) organizează cooperarea și colaborarea privind protecția civilă în cazul încheierii de convenții/contracte cu terți, ce cuprind răspunderile ce revin părților pe linia protecției civile, în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile în care funcționează;
- c) organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- d) organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă propune includerea în bugetul instituției prefectului a fondurilor necesare organizării activității de apărare civilă, dotarea cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- e) îndrumă și controlează activitatea de protecție civilă;
- f) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare în caz de urgență civilă;
- g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate echipelor cu atribuții în situații de urgență civilă;
- h) elaborează și difuzează actele de autoritate prin care se stabilesc răspunderi pe linia activității de protecție civilă;
- i) elaborează și difuzează documentele specifice privind protecția civilă;
- j) asigură activitatea de secretariat tehnic pe timpul ședințelor Comisie(celulei) pentru Situații de Urgență.

V.17 Apărare împotriva incendiilor

Art.77 În vederea organizării, coordonării și controlului activității de apărare împotriva incendiilor derulată în cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov, prefectul desemnează, prin ordin, un responsabil în vederea apărării împotriva incendiilor;

Art.78 Atribuții pentru apărarea împotriva incendiilor sunt următoarele:

- a) elaborează și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției prefectului;
- b) organizează cooperarea și colaborarea privind apărarea împotriva incendiilor în cazul încheierii de convenții/contracte cu terți, ce cuprind răspunderile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor, în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile în care funcționează;
- c) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în instituția prefectului;
- d) propune includerea în bugetul instituției prefectului a fondurilor necesare organizării activității de protecție civilă, dotarea cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție 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 atribuțiilor;
- 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 constituită și organizată în baza unui 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 optimizarea 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 asigurarea securității 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 secretarului general al instituției prefectului.

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 Regulamentului Intern, ale fișei postului pe care îl ocupă și a legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 90 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, ale Regulamentului Intern 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 normelor 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, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

VI.2 Alte dispoziții

Art. 93

(1) Personalul instituției este obligat să asigure realizarea capacității operaționale conform Planului de realizare a capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență al Instituției Prefectului județul Brașov.

(2) Capacitatea operațională repezintă totalitatea capabilităților intitutiei angrenate în îndeplinirea misiunilor din competenta inclusiv serviciul de permanenta, premergator, în momentul sau ulterior producerii situației speciale sau de criză.

(3) Pe baza prezentului regulament, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare, șefii ierarhici au obligația să întocmească/să actualizeze fișele de post pentru personalul din subordine.

(4) Fișele posturilor se întocmesc în condițiile legii și se aprobă de către prefect.

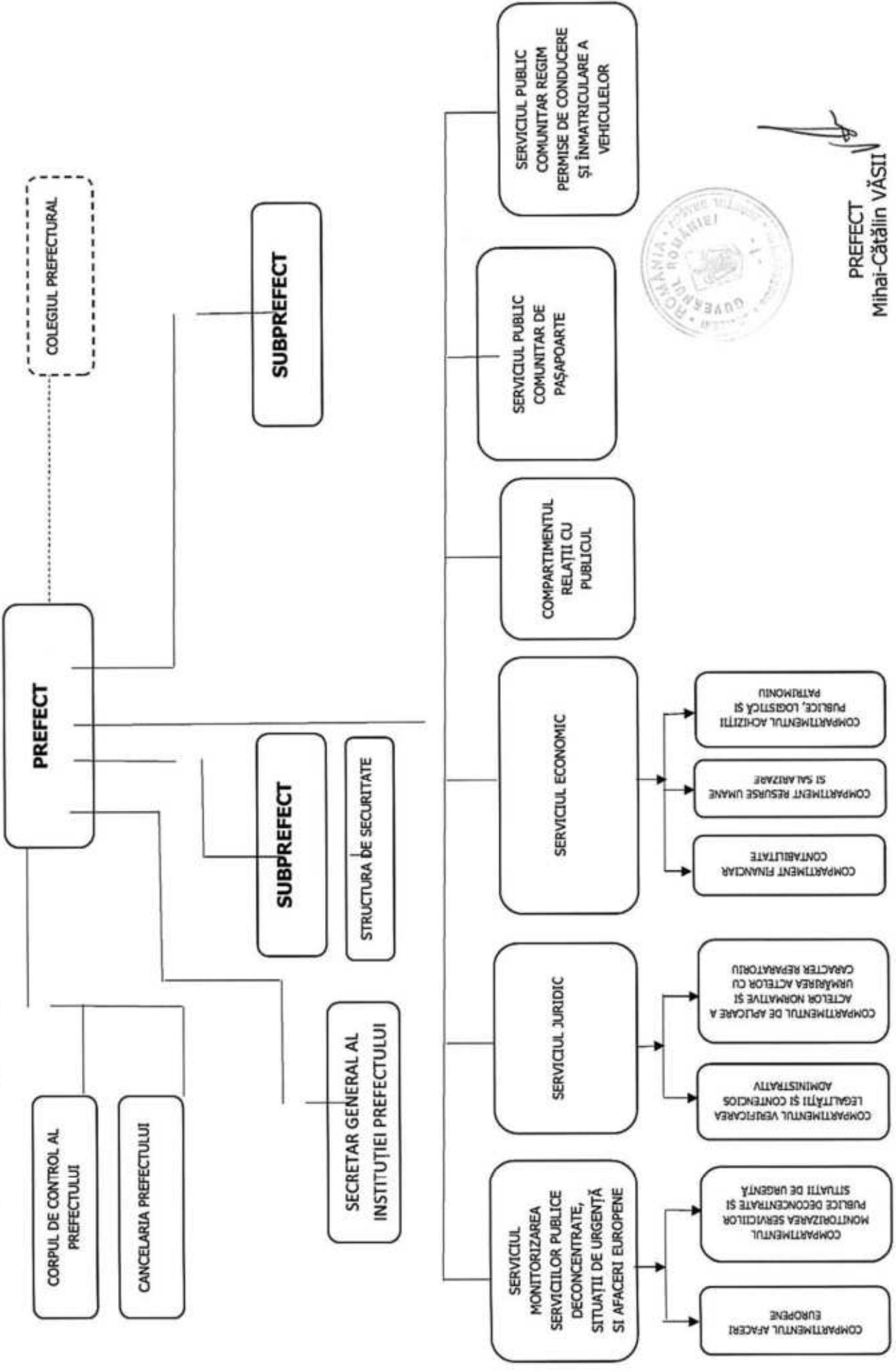
Art. 94 Anexa 1 – Organigrama face parte integrantă din prezentul regulament.

PREFECT

Mihai-Cătălin VĂSII

ORGANIGRAMA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL BRAȘOV

Anexa la Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Prefectului-Județul Brașov



PREFECT
Mihai-Cătălin VĂȘII