



Anexa nr. 1 la Ordinul Prefectului nr. 41/03.02.2021.

APROBAT
PREFECT,
MIRCEA GOLOGAN



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

PREFECTULUI - JUDEȚUL VASLUI

CUPRINS

CAPITOLUL 1	3
DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2	4
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	4
CAPITOLUL 3	5
RELAȚII FUNCȚIONALE INTERNE ȘI EXTERNE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI -JUD.VASLUI	5
CAPITOLUL 4	6
ATRIBUȚIILE CONDUCERII.....	6
PREFECTUL	6
SUBPREFECTUL	9
CAPITOLUL 5	12
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI PREFECTULUI	12
COLEGIUL PREFECTURAL	12
CANCELARIA PREFECTULUI	13
CORPUL DE CONTROL	13
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN	15
MANAGER PUBLIC	16
SERVICIUL FINANCIAR ȘI RESURSE UMANE	17
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	17
COMPARTIMENTUL IT ȘI ACHIZIȚII PUBLICE	19
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE	20
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	21
SERVICIUL JURIDIC	22
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV	22
COMPARTIMENTUL FOND FUNCİAR	24
COMPARTIMENTUL APOSTILĂ	25
SERVICIUL PROGRAME ȘI MONITORIZĂRI SERVICII DECONCENTRATE	25
COMPARTIMENTUL SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE ȘI UTILITĂȚI PUBLICE	26
COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE	29
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ, SECRETARIAT ȘI COMUNICARE.....	31
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR	33
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPORTE	33
STRUCTURA DE SECURITATE	34
CONTROLUL INTERN MANAGERIAL	34
CAPITOLUL 6 EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI	36
CAPITOLUL 7 DISPOZIȚII FINALE	38

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Prefectului - Județul Vaslui, este elaborat în acord cu prevederile Constituției României, ale Codului Administrativ aprobat prin O.U.G.nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.906/2020 pentru aplicarea unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

CAPITOLUL 1 **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. În conformitate cu prevederile Codului Administrativ, administrația publică se întemeiază pe principiile legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității și adaptabilității.

Art.2 Instituția prefectului se organizează și funcționează, sub conducerea prefectului.

Art.3. Instituția Prefectului Județului Vaslui este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului, având sediul în municipiul Vaslui, Strada Ștefan cel Mare, nr. 79.

Art.4. Potrivit art.259 din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

Art.5. Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

Art.6. Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerul Afacerilor Interne și din alte surse prevăzute de lege.

Art.7. Instituția prefectului poate beneficia de proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumați în cadrul fiecărui proiect și/sau program.

Art.8. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

Art.9. Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții din categoria înalților funcționari publici.

Art.10. Conform art.15 din H.G.nr.906/2020, cu modificările și completările ulterioare, îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului, a subprefecților și a instituției prefectului se asigură de ministerul care coordonează instituția prefectului.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11.(1) Structura organizatorică a Instituției Prefectului - Județul Vaslui a fost întocmită potrivit prevederilor din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor din H.G.nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, fiind aprobată prin ordinul prefectului de stabilire a organigramei și a statului de funcții din cadrul structurii de specialitate a Instituției Prefectului - Județul Vaslui.

(2) Potrivit art.4 din H.G.nr.906/2020, structurile de specialitate prevăzute în anexa nr.1 (organigrama-cadru) 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, cu respectarea art.391 alin.(3) din O.U.G.nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12.Structura organizatorică a Instituției Prefectului cuprinde următoarele componente:
PREFECT

SUBPREFECȚI

1. Colegiul prefectural
2. Cancelaria prefectului
3. Corpul de control al prefectului
4. Audit intern
5. Manager Public
6. Serviciul Financiar și Resurse Umane
 - 5.1 Compartimentul Resurse Umane
 - 5.2 Compartimentul Financiar Contabilitate
 - 5.3 Compartimentul IT și Achiziții publice
 - 5.4 Compartimentul Administrativ
7. Serviciul Juridic
 - 6.1 Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ
 - 6.2 Compartimentul Fond Funciar
 - 6.3 Compartimentul Apostilă
8. Serviciul Programe și Monitorizare servicii deconcentrate
 - 7.1 Compartimentul Servicii publice deconcentrate și utilități publice
 - 7.2 Compartimentul Afaceri europene
 - 7.3 Compartimentul Relații cu publicul, Registratură, Secretariat și Comunicare
9. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor
10. Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Vaslui

Art.13.(1) Numirea, respectiv încadrarea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate, se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

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

(3) Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectilor, a subprefecților și a instituțiilor prefectului se asigură de ministerul care coordonează instituția prefectului.

CAPITOLUL 3

RELAȚII FUNCȚIONALE INTERNE ȘI EXTERNE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL VASLUI

Art.14. Principalele tipuri de relații și modul de stabilire a acestora în cadrul Instituției Prefectului se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea prefectului față de Guvern;
- b) subordonarea subprefectului față de prefect;
- c) subordonarea șefilor de servicii și a altor funcționari publici față de înalții funcționari publici;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu/birou;

B. Relații de cooperare:

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituției prefectului;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituției prefectului și Compartimentele similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului respectiv, a mandatului acordat de conducerea instituției sau reglementate prin acte normative;

C. Relații de reprezentare:

În limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de prefect (prin ordin), subprefectul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă instituția prefectului în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate. Salariații care reprezintă instituția publică 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. Salariații care reprezintă prefectul, instituția prefectului și comisiile județene se vor prezenta pe baza de delegație sau în baza unui ordin de deplasare.

F. Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control din cadrul instituției prefectului (Corpul de Control și Audit Intern) și/sau personalul mandatat prin ordin al prefectului pentru instituțiile deconcentrate, conform competențelor stabilite prin acte normative în vigoare.

Art.15. Între prefect, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliul județean și președintele acestuia, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

CAPITOLUL 4
ATRIBUȚIILE CONDUCERII
INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL VASLUI

4.1 Prefectul

Art.16. Prefectul asigură implementarea la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice.

Art.17. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul județului Vaslui emite ordine cu caracter individual sau normativ în temeiul art. 275, alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elaborarea, redactarea și emiterea ordinelor se va face cu stricta respectare a dispozițiilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, în baza unui Referat de aprobare semnat de șeful serviciului sau compartimentului care a inițiat proiectul de ordin și de funcționarul public care a întocmit respectivul document.

(3) Ordinele se contrasemnează de către subprefecți (contrasemnează subprefectul care coordonează structura inițiatoare).

(4) Ordinele emise de prefect sunt avizate pentru legalitate de către Șeful Serviciului controlul legalității actelor, contencios administrativ, apostilă sau înlocuitorii anume desemnați în acest sens prin ordin al prefectului și ale art. 8 din Ordinul MAI nr.107/2017 privind asistența juridică și Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia.

Art.18. Conform art. 252 alin. (1) din O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;

b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;

c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;

d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;

e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute la art.258 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi organice.

Art.19. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.252 alin.(1) lit.a), 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 Vaslui;

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.20. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. b), prefectul:

a) verifică, în condițiile art. 259, 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.21. Potrivit art.255 alin.(1) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului. Prefectul poate ataca actele autorităților prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

Art.22. 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.23. Atribuțiile în domeniul situațiilor de urgență, prevăd ca prefectul să:

a) dispună, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;

b) utilizeze, 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) vegheze 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, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean, a ori a consiliului local.

(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, 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. 24. Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții, prevăzute la art.258 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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 pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

Art.25. Atribuțiile care pot fi delegate prefectului de către miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului sunt prevăzute la art.259 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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.

Art.26. Potrivit art. 262 alin.(1) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituțiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale din județ, documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

Conform alin.(2), prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituției prefectului sau la sesizarea scrisă și motivată a unei autorități sau instituții abilitate, că secretarul general al unei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârșit în realizarea atribuțiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

Art.27. Prefectul poate fi informat despre activitățile de control care urmează să se desfășoare în județul Vaslui, de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

4.2 Subprefectul

Art.28. Potrivit art.260 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, subprefectul este subordonat prefectului și este înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

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

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

(5) În cazul în care nu s-a emis ordinul prevăzut la alin. (4), înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului.

Art.29. Conform prevederilor art.2 din H.G.nr.906/2020, subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

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

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

c) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către Ministerul care coordonează Instituția Prefectului;

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

e) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;

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

g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în monitorul oficial local al județului precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;

h) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrative-teritoriale și ai subdiviziunilor administrative-teritoriale ale municipiului Vaslui;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.30. Potrivit art.3, alin.(1) din H.G.nr.906/2020, atribuțiile pentru subprefect se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

Alin.(2). Prevede ca la întocmirea fișei postului pentru fiecare subprefect să se aibă în vedere și atribuțiile pe linie de informații clasificate pentru subprefectul care îndeplinește atribuții de funcționar de Securitate, respective de șef al structurii de Securitate, după caz, conform prevederilor legale incidente.

Conform alin.(3) al aceluiași articol, fișa postului subprefectului care îndeplinește atribuții de funcționar de Securitate sau, după caz, de șef al structurii de Securitate va fi transmisă spre avizare autorității desemnate de Securitate, conform prevederilor legale incidente.

CAPITOLUL 5

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL VASLUI

5.1 Colegiul prefectural

Art.31. Colegiul prefectural funcționează în temeiul prevederilor art.267 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.32. În cadrul Instituției Prefectului - județul Vaslui funcționează colegiul prefectural compus din prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale minsterelor si ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate.

Art.33. Conform prevederilor art.2 alin.(1) din H.G.nr.906/2020, colegiul prefectural se întrunește lunar și ori de câte ori este necesar, la convocarea prefectului.

(2) În lipsa prefectului, ședințele colegiului prefectural sunt conduse de către subprefectul desemnat de prefect, prin ordin, să exercite în numele acestuia conducerea serviciilor publice deconcentrate.

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

(4) Serviciile publice deconcentrate au obligația de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului informări privind modul de realizare a atribuțiilor care le revin.

(5) Atribuțiile colegiului prefectural privesc armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate care au sediul în județul Vaslui, precum și implementarea programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune ale Guvernului la nivelul județului sau al localităților acestuia și sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

Art.34. Potrivit art.13 alin.(1) din H.G.nr.906/2020, atribuțiile principale privind armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate sunt:

- a) Analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate care sunt organizate sau au sediul în județul Vaslui și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- b) Stabilește domeniile și acțiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficiență a unor activități desfășurate în comun;
- c) Stabilește măsurile necesare implementării, la nivel județean, a programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național.

Conform alin.(2) al aceluiași articol, 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.

Art. 35. Regulamentul cadru de funcționare a colegiului prefectural este prevăzut în anexa nr.3 din H.G. nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

5.2 Cancelaria Prefectului

Art.36. În cadrul Instituției Prefectului - județul Vaslui se organizează și funcționează Cancelaria Prefectului.

Art.37. Cancelaria Prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilier și consultant.

Art.38. Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului face parte din categoria personalului contractual, fiind numit și eliberat din funcție de către prefect, în condițiile art.548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.39. Potrivit prevederilor art.8 din H.G.nr.906/2020, 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, upă 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 problem și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- 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) acodarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;
- h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;
- i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;
- j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.

Art.40. Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

5.3 Corpul de Control

Art.41. Corpul de control al prefectului este organizat și funcționează ca structură în cadrul Instituției prefectului, fiind subordonat direct prefectului și având ca atribuții principale:

- desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului, la ordinul acestuia;

- elaborează și actualizează Planul de control al Instituției Prefectului și alte documente aplicabile activității de control, pe care le trimite spre aprobare prefectului;
- îndeplinește calitatea de membru al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/ managerial al Instituției Prefectului - județul Vaslui;
- aplică, elaborează și actualizează procedurile interne de organizare și desfășurare a activității de control, pe care le înaintează pentru verificare și aprobare comisiei de monitorizare SCIM;
- contribuie la menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- verifică sesizările adresate prefectului în care se solicită efectuarea unor controale de către prefect;
- verifică respectarea legislației și desfășoară alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, potrivit competențelor, acțiuni de control privind aplicarea unor acte normative, elaborează rapoarte interne cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate și de eliminare a deficiențelor, pe care le comunică prefectului;
- verifică aspectele sesizate prefectului de către organele centrale ale administrației publice, împreună cu alte organe de control, întocmește rapoarte pentru informarea prefectului asupra modului de soluționare a aspectelor sesizate și de sancțiunile aplicate de organele de specialitate în cazul unor abateri de la cadrul legal;
- verifică respectarea de către structurile administrației publice locale a reglementărilor cuprinse în actele normative proprii de organizare și funcționare;
- verifică reclamațiile în care sunt vizate serviciile publice deconcentrate, primarii sau secretarii unităților administrativ-teritoriale, împreună cu organele de control specializate și specialiști din structura de specialitate a Instituției Prefectului;
- primește și soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor publice și ale altor persoane juridice, care sunt direcționate spre corpul de control de către prefect;
- efectuează controale dispuse de Ministerul Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective, prin ordin al prefectului;
- participă în comisiile de control, stabilite prin ordin al prefectului, în cadrul activităților de îndrumare și control efectuate la sediul autorităților administrației publice locale din județ având ca obiective: verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială; acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului; acțiuni de îndrumare a secretarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Vaslui;
- întocmește rapoarte cu rezultatul controalelor efectuate și propuneri pentru eliminarea deficiențelor, pe care le comunică prefectului;
- asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, a Strategiei naționale anticorupție;
- asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului.

5.4 Compartimentul Audit Intern

Art.42. Compartimentul de audit intern își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare; Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr.1086/2014 și OMAI nr.18/2015 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind exercitarea auditului public intern în Ministerul Afacerilor Interne și a Cartei auditului intern în Ministerul Afacerilor Interne.

Art.43. Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă, ajutând instituția publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, prin evaluarea și îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art.44. Compartimentul de audit public intern este organizat și funcționează ca structură în cadrul Instituției Prefectului și este subordonat direct prefectului, având următoarele atribuții principale:

- elaborează planul de audit strategic (multianual) în funcție de clasarea riscurilor asociate fiecărei structuri ce urmează a fi auditată însoțit de memoriu justificativ;
- elaborează planul anual de audit public intern prin preluarea structurilor ce urmează a fi auditate din planul multianual, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni însoțit de Referat de justificare;
- desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
- exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de instituție, cel puțin o dată la 3 ani;
- efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare;
- notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern;
- realizează misiuni de consiliere formalizate, cu caracter informal sau pentru situații excepționale;
- raportează prefectului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și-l transmite prefectului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției de Audit Public Intern;
- informează Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Afacerilor Interne despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele Metodologice privind exercitarea activității de audit public intern;
- respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, cel puțin 15 zile lucrătoare anual.

Art.45. Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern .

5.5 Manager Public

Art.46. Managerul public este funcționar public cu funcția publică specifică potrivit reglementărilor O.U.G. nr. 92/2008, privind statutul funcționarului public denumit manager public și a H.G. nr.78/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public cu modificările și completările ulterioare..

Art.47. (1) În exercitarea funcției publice specifice, managerul public are rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce privește proiectarea, managementul și implementarea, de la nivelurile strategice la cele operaționale, a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice, integrarea în structurile Uniunii Europene, precum și implementarea legislației armonizate cu acquisul comunitar.

(2) Responsabilitățile managerilor publici rezultă din coordonarea de programe, proiecte și activități menite să accelereze modernizarea administrației și serviciilor publice, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului, în vederea armonizării acestora cu standardele Uniunii Europene.

Art.48. Managerul public coordonează sau asistă coordonarea unor activități care, prin natura lor, necesită o perspectivă mai cuprinzătoare a problemelor esențiale și a relațiilor dintre acestea, precum și un nivel de expertiză specifice față de cele avute de celelalte categorii de funcționari publici.

Art.49. Domeniile de competență managerială pentru managerii publici sunt următoarele:

- a) utilizarea eficientă în calitate de coordonator sau membru pe termen lung, mediu ori scurt în echipe de proiect, grupuri de lucru sau rețele interinstituționale, pentru a stimula abordările creative și fezabile vizând soluționarea problemelor și modernizarea practicilor din sectorul public;
- b) întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor existente;
- c) evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- d) utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;
- e) formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- f) elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii;
- g) estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- h) managementul sistematic al informației;
- i) monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe;
- j) implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- k) orice alte domenii specifice autorității sau instituției publice respective și postului de manager public.

Art.50. Atribuțiile și responsabilitățile generale ale managerului public sunt următoarele:

- a) coordonarea de activități, proiecte, programe, Compartimentele, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;
- b) identificarea de domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;

- c) susținerea de prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale;
- d) analizarea și elaborarea de documente legate de problematica afacerilor europene;
- e) evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea autorității sau instituției publice respective;
- f) revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- g) elaborarea și propunerea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- h) elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- i) elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- j) orice alte atribuții de nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.

Art.51. (1) Managerul public are următoarea sferă relațională internă:

- a) își desfășoară activitatea sub directa coordonare a subprefectului;
- b) are relații funcționale de colaborare cu Compartimentele din structura instituției prefectului;
- c) poate avea relații de reprezentare la cererea conducătorului instituției publice;

(2) Managerul public are, drept sferă relațională externă, relații funcționale de colaborare cu alte autorități sau instituții publice, organizații și instituții naționale și internaționale, conform legii.

5.6 Serviciul Financiar și Resurse Umane

Art.52. Serviciul Financiar și Resurse Umane asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil, în domeniul resurselor umane și al achizițiilor publice.

Art.53. Serviciul Financiar și Resurse Umane coordonează activitatea de logistică a instituției pentru asigurarea bunei funcționări a activității, asigurând materialele, obiectele de inventar și mijloace fixe necesare, precum și întreținerea sediului Instituției Prefectului și serviciilor publice comunitare.

Art.54. Serviciul Financiar și Resurse Umane are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Financiar Contabilitate
2. Compartimentul IT și Achiziții Publice
3. Compartimentul Administrativ
4. Compartimentul Resurse Umane

Art.55. Se stabilesc atribuțiile și sarcinile Compartimentelor din cadrul Serviciului după cum urmează:

5.6.1 Compartimentul Resurse Umane

Art.56. Compartimentul resurse ține evidența funcțiilor publice și funcționarii publici în conformitate cu legislația în vigoare, cu respectarea normelor și instrucțiunilor MAI.

Art.57. Compartimentul resurse umane aplică legislația în vigoare în domeniul salarizării funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art.58. În concordanță cu legislația muncii în vigoare și în baza Statutului funcționarilor publici, Compartimentul Resurse Umane asigură efectuarea tuturor lucrărilor legate de angajarea, promovarea, transferarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu și a contractului de muncă .

Art.59. Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- întocmirea structurii organizatorice și funcționale a Instituției Prefectului - Județul Vaslui (organigrama);
- întocmirea și actualizarea, în permanentă, a statelor de funcții;
- stabilirea și comunicarea anuală a numărului maxim de posturi pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială, conform prevederilor OUG nr. 63/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea și actualizarea dosarelor personale și profesionale ale angajaților instituției;
- organizarea concursurilor/examenelor pentru posturile vacante/temporar vacante din cadrul Instituției Prefectului - Județul Vaslui;
- întocmirea dosarelor privind încadrarea personalului în cadrul Instituției Prefectului - Județul Vaslui;
- pregătirea documentelor necesare la plecarea personalului din cadrul instituției (transfer, încetare raport de serviciu/muncă etc.);
- întocmirea și pregătirea ordinelor în vederea semnării lor, de către conducerea instituției (de încadrare, salarizare, promovare etc.);
- întocmirea, completarea registrului cu evidența a tuturor ordinelor emise de către conducerea instituției, păstrarea și arhivarea lor;
- întocmirea contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea;
- întocmirea, anuală, a planului de ocupare a funcțiilor publice;
- asigură transmiterea, pe Portalul ANFP, a tuturor modificărilor intervenite privind funcționarii publici din cadrul instituției;
- solicitarea întocmirii și actualizării fișelor de post;
- întocmirea și completarea condiții de serviciu;
- întocmirea pontajului pentru aparatul de specialitate al prefectului;
- urmărirea întocmirii, în termen, a evaluărilor personalului instituției (parțiale și anuale);
- transmiterea anuală, la Ministerul Afacerilor Interne, situația privind evaluarea personalului instituției;
- ținerea evidenței cursurilor de perfecționare și întocmirea Planului anual de perfecționare;
- participarea în diferite comisii de concurs, prin ordin sau aviz al ANFP;
- ținerea evidenței efectuării zilelor de concediu de odihnă, concediu medical, recuperărilor, a zilelor libere plătite conform legii și a concediilor fără plată, pentru toți salariații instituției;
- întocmirea adeverințelor necesare salariaților instituției, la cererea acestora;
- eliberarea de adeverințe necesare foștilor angajați ai instituției, la solicitarea acestora;
- întocmirea situațiilor solicitate de către MAI și ANFP, pe linie de resurse umane;
- predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor în vederea arhivării, conform nomenclatorului;
- efectuarea tuturor operațiunilor care se impun, pe linie de resurse umane, pentru buna desfășurare a activității în cadrul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte a județului Vaslui, și în cadrul Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Vaslui;

- primirea, înregistrarea și transmiterea, în copii certificate, la ANI, a declarațiilor de avere și de interese ale salariaților Instituției Prefectului - Județul Cluj;
- completarea și transmiterea dărilor de seamă statistice, solicitate de către Direcția Regională de Statistică a municipiului Vaslui, privind resursele umane;
- întocmirea și actualizarea ordinelor privind componența comisiei de disciplină, a comisiei paritare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- inițierea, analizarea și centralizarea propunerilor primite de la structurile de specialitate pentru elaborarea regulamentului de ordine interioară ale instituției și întocmește proiectul de ordin pentru aprobarea ROF și transmiterea spre avizare conducerii serviciilor și spre aprobare conducerii instituției;
- participarea la activitățile Grupului privind gestionarea problematicii anticorupție;
- solicitarea de la MAI a eliberării legitimațiilor de serviciu pentru personalul nou încadrat sau pentru schimbarea legitimațiilor uzate;
- urmărirea predării legitimațiilor de serviciu la plecarea personalului din instituție și înaintarea lor la MAI;
- îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului.
- urmărește acordarea drepturilor salariale tuturor angajaților Instituției Prefectului în funcție de îndeplinirea condițiilor de către aceștia;
- întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate;
- studiază întreaga legislație din domeniu și efectuează propuneri concrete cu privire la punerea ei în practică;
- întocmește și completează contractele de muncă conform legislației în vigoare, după care le înregistrează în Registrul electronic de evidență a salariaților.
- întocmește și asigură actualizarea dosarului profesional al funcționarilor publici conform H.G. nr. 432/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește aplicarea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a personalului contractual;
- face propuneri cu privire la programul de muncă al salariaților Instituției Prefectului și urmărește respectarea programului de către aceștia;
- întocmește, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din Instituția Prefectului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților și ține evidența efectuării acestora de către angajați;
- inițiază activitățile cu privire la constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces și care constituie, potrivit legii, informații clasificate și nu pot fi date publicității.

5.6.2 Compartimentul IT și Achiziții Publice

Art.60. Compartimentul IT și Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

- asigură asistența de specialitate pentru utilizarea echipamentelor și a programelor informatice;
- asigură funcționalitatea sistemelor informatice și întocmirea de propuneri de dezvoltare hardware și software;
- implementează aplicațiile pe sistemele informatice;
- asigură buna funcționare a comunicațiilor și a rețelelor de internet/intranet și SMSC;
- asigură buna funcționare și actualizarea permanentă a site-ului instituției.
- centralizează referatele de necesitate și stabilește necesarul de achiziționat în funcție de prioritățile comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și de bugetul alocat;

- elaborează programul anual al achizițiilor publice și modificarea acestuia în funcție de unele schimbări intervenite în privința priorităților și a creditelor bugetare alocate;
- elaborează documentațiile de atribuire ;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- participă alături de comisia de licitație stabilită prin ordin al prefectului, la încheierea contractelor anuale cu furnizorii de produse și execuție de lucrări, în baza bugetului aprobat pe articole și aliniate.
- ține evidența contractelor anuale încheiate cu furnizorii de produse servicii și execuție de lucrări prin întocmirea graficului de achiziții publice anual și urmărește modul de derulare a acestor contracte.

5.6.3 Compartimentul Financiar Contabilitate

Art.61. (1) Compartimentul Financiar-Contabilitate îndeplinește atribuțiile în aplicarea legilor și actelor normative cu privire la utilizarea sumelor alocate Instituției Prefectului prin bugetul de stat, în legătură cu existența unei evidențe contabile conform normativelor în vigoare pentru utilitățile bugetare, gospodărirea corectă a bunurilor din dotare, inventarierea acestora.

(2) Asigură organizarea, funcționarea și exercitarea controlului financiar preventiv și duce la îndeplinire atribuțiile ce îi revin în exercitarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul Prefecturii, conform normelor în vigoare;

(3) Organizează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare conform prevederilor legii privind finanțele publice;

(4) Fundamentează și elaborează proiectul bugetului instituției la termenul stabilit de Ministerul Afacerilor Interne;

(5) Execută bugetul de cheltuieli repartizat anual, trimestrial și lunar de ordonatorul principal de credite pe capitole, articole și aliniate ;

(6) Ține evidența plăților nete de casă pe fișe bugetare conform clasificăției bugetare și întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială și anuală.

(7) Ține contabilitatea analitică și sintetică a instituției prin aplicația informatică a instituției (MAICONTAB);

(8) Întocmește bilanțul contabil al instituției trimestrial și anual și îl depune la Ministerul Afacerilor Interne, la termenele stabilite, utilizând aplicația informatică integrată SITFIN;

(9) Întocmește și ține evidența angajamentelor bugetare legale, globale și parțiale, a creditelor repartizate conform bugetului aprobat pe articole și aliniate;

(10) Ține evidența documentelor depuse la viza CFPP și ordonanțările la plată pe registre speciale conform legii;

(11) Ține evidența extracontabilă a pașapoartelor simple de la Serviciul Public Comunitar de Eliberare a Pașapoartelor Simple Vaslui.

(12) Încasează zilnic pe baza de borderou și chitanță și depune în bancă taxele de înmatriculări auto încasate la ghișeul Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;

(13) Încasează prin casierie din bancă cu carnet cec numerar și face plăți de salarii sau alte drepturi pentru personalul instituției;

(14) Întocmește zilnic registrul de casă;

(15) Gestionează toate bunurile achiziționate pentru activitatea instituției, a Serviciului Public Comunitar Eliberare Pașapoarte Simple și Serviciul Public Comunitar

Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe);

(16) Întocmește note de intrare recepții la primirea mărfurilor, bonuri de consum la darea lor în consum și bonuri de transfer la darea în folosință a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

(17) Întocmește lunar centralizatorul intrărilor de materiale obiecte de inventar, consumurile de materiale și transferul de obiecte de inventar și mijloace fixe;

(18) Întocmește lunar balanța analitică a bunurilor gestionate la magazie;

(19) Asigură inventarierea bunurilor, cel puțin o dată pe an și face propunere cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar care trebuiesc casate;

(20) Prezintă periodic sau ori de câte ori este necesar informări cu privire la situația achitării plăților la furnizori, propunând măsuri pentru reducerea cheltuielilor în vederea încadrării în creditele acordate;

(21) Întocmește centralizatorul statelor de plată a salariilor, a normelor de hrană și indemnizațiilor pentru funcționarii publici, polițiști și personalul contractual din cadrul Instituției Prefectului - Județul Vaslui;

(22) Întocmește centralizatorul statelor de plată a salariilor și documentele de plată privind virarea reținerilor către terți și către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;

(23) Întocmește documentele privind plata drepturilor de echipament, în bani, pentru polițiști, precum și a celorlalte drepturi stabilite prin drepturi specifice;

(24) În conformitate cu prevederile legale, participă la organizarea alegerilor locale și generale, asigurând fondurile necesare achiziționării materialelor, repartizarea lor în teritoriu și acordarea indemnizațiilor membrilor biroului electoral județean și birourile secțiilor de votare electorale din județ;

(25) Asigură buna gestionare a patrimoniului instituției, se preocupă de buna gospodărire și întreținere a sediului Instituției Prefectului, asigurând fondurile necesare, precum și utilizarea rațională a energiei electrice, carburanților, apei și materialelor de consum pentru încadrarea în creditele acordate;

(26) Asigură corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor, carburanților etc;

(27) Asigură buna organizare și desfășurare a proceselor electorale din punct de vedere a activității financiar contabile.

5.6.4 Compartimentul Administrativ

Art.62. (1) Compartimentul Administrativ organizează activitatea administrativă din cadrul sediului Instituției Prefectului pentru asigurarea materialelor necesare bunei funcționari a activității salariaților și a condițiilor de muncă corespunzătoare;

(2) Achiziționează în colaborare cu compartimentul achiziții publice, cu aprobarea conducerii Instituției Prefectului, mijloacele fixe aprobate prin Lista de investiții, materialele funcționale, materialele de curățenie, carburanții, respectând legislația cu privire la achizițiile publice;

(3) Efectuează achizițiile publice, prin cumpărare directă, în baza ordinului prefectului și conform legii în vigoare;

(4) Asigură buna gospodărire a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate pe teren și ține gestiunea acestora la sediul instituției și la sediul Serviciului Public Comunitar Eliberare și Evidența Pașapoartelor Simple și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;

(5) Coordonează activitatea de amenajare interioară a birourilor și de asigurare a curățeniei în sediul Instituției Prefectului.

(6) Urmărește funcționarea normală a parcului auto al Instituției Prefectului și întocmește F.A.Z.-urile pentru autoturismele din dotare pe baza foilor de parcurs ale

conducătorilor auto și la autoturismele din dotarea Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;

- (7) Asigură, ori de câte ori este cazul, produsele necesare activității de protocol;
- (8) Asigură organizarea fondului de arhivă al Instituției Prefectului.

Art.63. Arhiva Instituției Prefectului -Județul Vaslui va fi coordonată de Compartimentul Administrativ și cuprinde următoarele atribuții:

- elaborează studii și documentare, nomenclatoarele arhivistice cerute de lege;
- realizează, cu participarea celorlalte compartimente din instituție, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- primește în arhivă documentele preconstituite predate de compartimente și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare-primire și transport;
- întocmește lucrările referitoare la selecționarea documentelor de arhivă;
- predă periodic dosarele de arhivă cu termene de păstrare permanente către Arhivele Naționale;
- elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și cele ale căror termene de păstrare au expirat;
- conlucrează cu toate compartimentele din instituție în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.

5.7 Serviciul Juridic

Art. 64. Serviciul Juridic este serviciul de specialitate din cadrul aparatului tehnic al instituției prefectului, prin intermediul căruia se exercită controlul legalității actelor administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliul local, de președintele consiliului județean și de primar precum și activitatea de contencios administrativ și de aplicare a actelor normative.

De asemenea, funcționarii din acest serviciu reprezintă prefectul și Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Vaslui în fața instanțelor judecătorești, acordă asistență juridică compartimentelor din cadrul instituției prefectului la întocmirea unor acte ce produc efecte juridice și avizează din punct de vedere al legalității ordinele prefectului, contractele și protocoalele încheiate cu terțe părți.

Art.65. Serviciul Juridic are următoarea structură organizatorică :

1. Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ ;
2. Compartimentul Fond Funciar ;
3. Compartimentul Apostilă .

Art.66. Se stabilesc principalele atribuții și sarcini ale compartimentelor după cum urmează:

5.7.1 Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ

Art. 67. Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ are următoarele atribuții principale:

- ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale transmise prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate, asigură păstrarea acestora precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;

- examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice locale;
- propune prefectului sesizarea după caz, a autorităților emitente, în vederea revocării sau modificării actului considerat nelegal sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunea formulată precum și căile de atac atunci când este cazul;
- înscrie la repartizarea unui dosar nou în registru, următoarele date: numărul dosarului, instanța, etapa procesuală, părțile, obiectul, termenele;
- întocmește rapoarte și informări informări lunare, trimestriale, semestriale și anuale cu privire la actele administrative verificate și cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe care le prezintă conducătorului ierarhic superior;
- elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire ;
- propune în condițiile legii verificări și întocmește documentația necesară cu privire la: dizolvarea de drept a unor consilii locale, la suspendarea sau încetarea de drept a unor mandate de primar;
- propune în condițiile legii verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar, în calitate de reprezentant al statului în unitatea administrativ - teritorială, inclusiv la sediul autorității administrației publice locale și propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;
- desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- participă la toate instruirile organizate de instituție cu secretarii unităților administrativ - teritoriale;
- elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale;
- propune acțiuni de control, îndrumare și sprijin la unitățile administrativ - teritoriale, pentru a asigura interpretarea corectă și unitară a dispozițiilor legale;
- pe bază de mandat convențional reprezintă la instanța de judecată Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor sau prefectul; în acest sens elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, căi de atac, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor Comisiei județene Vaslui în fața instanțelor de judecată, în cauzele în care aceasta este citată;
- formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și rezolvă corespondența primită în termenul prevăzut de lege;
- participă la programul de audiențe organizat de către conducerea instituției, în funcție de solicitări;
- analizează anual activitatea proprie, întocmind în acest sens rapoarte și informări pe care le prezintă conducerii instituției și propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică ;
- asigură la cererea secretarilor municipiilor, orașelor și comunelor îndrumarea metodologică cu caracter juridic;
- acordă asistență juridică celorlalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului - Județul Vaslui, la cererea lor ;

- colaborează la culegerea datelor în vederea întocmirii rapoartelor și informărilor privind activitatea Serviciului Juridic;
- ține evidența registrelor aferente activității serviciului juridic la instanțele de judecată ;
- 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 sau local .

5.7.2 Compartimentul Fond Funciar

Art.68. Compartimentul Fond Funciar are următoarele atribuții principale:

- verifică propunerile făcute de comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, formulate pentru aplicarea Legii nr.18 / 1991, Legii nr.1 / 2000, Legii nr. 247 / 2005, Legii nr. 165 / 2013 precum și documentațiile de validare sau invalidare , întocmind proiecte de hotărâri privind soluționarea acestora ;
- participă la efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- împreună cu colectivul de lucru analizează contestațiile introduse împotriva propunerilor făcute de comisiile locale, sens în care întocmește proiecte de hotărâri privind rezolvarea lor ;
- elaborează rapoarte și prezintă informări cu privire la modul cum se realizează reforma funciară în județ ;
- asigură evidența, păstrarea documentelor și a hotărârilor adoptate de Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenului, până la predarea în arhiva instituției ;
- acordă consultanță și asistență juridică comisiilor locale precum și persoanelor fizice și juridice ;
- întocmește situații statistice privind activitatea comisiilor locale și a Comisiei județene;
- rezolvă petițiile și sesizările repartizate de conducerea Instituției Prefectului și de șeful de serviciu;
- acordă audiențe persoanelor care solicită sprijin de specialitate ;
- întocmește ordinele prefectului în materia fondului funciar .

Art.69. În realizarea atribuțiilor ce-i revin, Compartimentul Fond Funciar colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului -județul Vaslui .

Art.70. Compartimentul Fond Funciar colaborează direct cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivelul județului, în vederea realizării atribuțiilor ce-i revin.

Art.71. Prefectul, subprefectul și șeful de serviciu pot stabili și alte sarcini.

5.7.3 Compartimentul Apostilă

Art. 72. Compartimentul Apostilă are următoarele atribuții principale:

- asigură preluarea, verificarea și înregistrarea documentelor administrative depuse de solicitanți în vederea apostilării acestora, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 66 / 1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961 modificată și completată, aprobată prin Legea nr. 52 / 2000 ;
- aplică apostila pe documentele administrative și completează datele necesare ;
- ține evidența documentelor apostilate ;
- asigură înregistrarea în format electronic a documentelor apostilate;
- asigură arhivarea dosarelor ;
- întocmește situațiile solicitate de directorul direcției, în legătură cu documentele apostilate ;
- acordă consiliere cetățenilor cu privire la actele necesare, în vederea constituirii dosarului de apostilare ;
- eliberează documentele apostilate, conform programului aprobat de conducerea institutiei și afișat la avizierul instituției , pe site-ul Prefecturii Vaslui și al M.A.I.

5.8 Serviciul Programe și Monitorizare Servicii Deconcentrate

Art.73. Serviciul Programe și Monitorizare Servicii Deconcentrate asigură îndeplinirea de către prefect a atribuțiilor ce-i revin cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și intensificare a relațiilor externe, cu privire la realizarea Programului de guvernare și monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale.

Art.74.Elaborează, pe baza Programului de guvernare, programe de dezvoltare economico-sociala a județului, care se înaintează anual Guvernului.

Art.75.Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de dialog social, Comitetului pentru persoane vârstnice, Comitetului de Dialog Civic pentru persoane vârstnice.

Art.76. Asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Hotărârii Nr.640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017 - 2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017 - 2018.

Art.77. Asigură convocarea Comisiei de evaluare a animalelor tăiate, ucise sau altfel afectate în vederea lichidării rapide a focarelor de boli transmisibile ale animalelor.

Art.78. Asigură secretariatul Colegiului prefectural.

Art.79.Prezintă, conducerii prefecturii, sinteze și propuneri pentru problemele ce depășesc competența de rezolvare a conducerilor societăților comerciale și regiilor autonome din județ în vederea sprijinirii și soluționării acestora la nivelul Guvernului.

Art.80. Serviciul Programe și Monitorizare Servicii Deconcentrate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;
- participa 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;
- prezintă 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;
- întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- elaborează și prezintă prefectului informații periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Administrației și Internelor;
- monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- coordonează activitatea compartimentului Relații cu publicul, Registratură, Secretariat și Comunicare din cadrul Instituției Prefectului Județul Vaslui.

Art.81. Serviciul Programe și Monitorizare Servicii Deconcentrate are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Servicii Publice Deconcentrate și Utilități publice;
2. Compartimentul Afaceri Europene.
3. Compartimentul Relații cu publicul, Registratură, Secretariat și Comunicare

Art.82. Se stabilesc atribuțiile și sarcinile compartimentelor din cadrul Serviciului Programe și Monitorizare Servicii Deconcentrate, după cum urmează:

5.8.1 Compartimentul Servicii Publice Deconcentrate și Utilități Publice

Art.83. Compartimentul Servicii Publice Deconcentrate și Utilități Publice are următoarele atribuții principale:

- elaborează și prezintă prefectului informații periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- anual, întocmește Planul de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea generală economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului prin Ministerul Afacerilor Interne;
- colaborează cu specialiștii Comisiei Naționale de prognoză la efectuarea studiilor și analizelor de dezvoltare durabilă, precum și la întocmirea programelor sociale și economice și a planului de investiții de interes județean;
- analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

- monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;
- examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- asigură consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhice superioare serviciului public deconcentrat;
- asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere și de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;
- examinează și prezintă prefectului proiectele bugetelor serviciilor publice deconcentrate, transmise de către acestea înainte de a fi propuse conducătorului instituției ierarhice superioare serviciului public deconcentrat;
- rezolvă corespondența privind problemele sociale, muncă și protecția muncii;
- conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerul Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și private, securitatea cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- prezintă 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;
- elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ.

Art.84. Cu privire la relațiile cu sindicatele și patronatele:

- a) Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Dialog Social și are următoarele atribuții:
- convoacă membrii comisiei la ședințele acesteia, cu cel puțin 3 zile înainte;
 - întocmește și comunică prefectului proiectul ordinii de zi, cu cel puțin 3 zile înainte;
 - întocmește listele cu reprezentanți ai sindicatelor, patronatului și serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, care funcționează în județul Vaslui;
 - primește, înregistrează și gestionează materialele (solicitari la întâlniri, tematica pusă în discuție, liste cu problemele ce se află în atenția partenerilor locali), arhivarea documentelor;
 - sintetizează problematica cu care este sesizată comisia, efectuează analize preliminare prin contacte directe cu instituțiile implicate, face propuneri pentru tematica care urmează să fie pusă în discuția comisiei;

- întocmește procesele verbale ale întâlnirilor organizate și asigură evidența lor în dosare distincte pentru fiecare întâlnire împreună cu materialele puse în discuție și cu materialele ce au stat la baza solicitării întâlnirii ;
- întocmește minutele întâlnirilor organizate și asigură evidența lor în dosare distincte pentru fiecare întâlnire împreună cu materialele puse în discuție și cu materialele ce au stat la baza solicitării întâlnirii;
- minutele ședințelor, împreună cu raportul lunar este transmis Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- alte sarcini stabilite de plenul comisiei.

b) asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;

c) stabilește relații de colaborare cu partenerii sociali care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;

d) consultă partenerii sociali cu privire la măsurile ce se întreprind în vederea restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, consiliilor județene și consiliilor locale, precum și a societăților comerciale, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă.

Art.85. Cu privire la activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice: Asigură secretariatul tehnic al Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor vârstnice și are următoarele atribuții:

- convoacă membrii comisiei la ședințele acesteia, cu cel puțin 3 zile înainte;
- întocmește și comunică prefectului, proiectul și ordinea de zi, cu cel puțin 3 zile înainte;
- întocmește listele cu reprezentanții organizațiilor de pensionari care funcționează în județul Vaslui;
- primește, înregistrează și gestionează materialele (solicitari la întâlniri, tematica pusă în discuție, liste cu problemele ce se află în atenția partenerilor locali), arhivarea documentelor;
- sintetizează problematica cu care este sesizat comitetul, efectuează analize preliminare prin contacte directe cu instituțiile implicate, face propuneri pentru tematica care urmează să fie pusă în discuția comisiei;
- întocmește procesele verbale ale întâlnirilor organizate și asigură evidența lor în dosare distincte pentru fiecare întâlnire împreună cu materialele puse în discuție și cu materialele ce au stat la baza solicitării întâlnirii.
- alte sarcini stabilite de plenul comitetului.

Art.86. Minorități: asigură, implementarea la nivel județean, a măsurilor cuprinse în Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rom

Art.87. Atribuțiile ce revin pentru buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și pentru pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar se referă în principal la:

- stabilește, împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate prin lege, măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase și a catastrofelor de orice fel, pe care le înaintează prefectului;
- urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;
- prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

- propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;
- întocmește rapoarte și informări privind evoluția, desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
- asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Ministerul Afacerilor Interne, cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse;
- sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale pentru buna organizare și desfășurare a activității în situații de urgență;
- prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de Intervenție la dispoziția Guvernului;
- verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- centralizează necesarul de materiale de construcții, alimente și îmbrăcăminte în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului pentru acordarea de ajutoare umanitare populației afectate, de la rezervele de stat.

5.8.2 Compartimentul Afaceri Europene

Art.88. În domeniul afacerilor publice are atribuții cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe după cum urmează:

- întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a politicilor naționale, a politicilor de afaceri europene și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri județean în conformitate cu documentele programatice referitoare la afacerile europene;
- inițiază și realizează, în colaborare cu managerului public, proiecte pentru care Instituția Prefectului este eligibilă în calitate de solicitant sau partener;
- acorda consultanța autorităților publice locale pe probleme referitoare la afaceri europene;
- acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, pentru cunoașterea documentelor privind afacerile europene adoptate la nivel central;
- acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de afaceri europene și participă la programele societății civile în domeniul afacerilor europene;
- g) 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;
- h) participă, după caz la elaborarea documentelor de programare pentru derularea asistenței financiare comunitare și altor forme de asistență tehnică;

- monitorizează obstacolele în calea liberei circulații a serviciilor și a dreptului de stabilire a persoanelor, identificate în actele normative adoptate de către autoritățile administrației publice locale și a calendarului de eliminare a acestor obstacole;
- desfășoară activitățile necesare pentru depistarea încălcării reglementărilor UE de către autoritățile publice din județ;
- întocmește, gestionează prin evidența centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;
- participă la activitățile grupului județean de modernizatori și ia măsuri de organizare a activității proprii.

Art.89. În vederea implementării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD), grupul de lucru POAD constituit la nivelul județului are următoarele atribuții:

- comunică, la solicitarea Ministerului Fondurilor Europene, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de destinatari finali, pe localități și total județ, adresa depozitului unității administrativ-teritoriale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare și produsele de igienă, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator, în baza datelor primite de la unitățile administrativ-teritoriale;
- solicită date necesare în derularea POAD, în principal numărul de destinatari finali pe categorii eligibile și localități necesar a fi comunicat la Ministerul Fondurilor Europene în vederea fundamentării necesarului de ajutoare alimentare și/sau de materiale de bază pe țară, județe și localități;
- comunică unităților administrativ-teritoriale datele de livrare și cantitățile din graficul de livrări primit de la Ministerul Fondurilor Europene și este informat de unitățile administrativ-teritoriale cu privire la eventualele modificări ale acestora, convenite cu furnizorul, pe care le transmite Ministerului Fondurilor Europene;
- informează săptămânal Ministerul Fondurilor Europene pe durata livrărilor, în ultima zi lucrătoare a săptămânii în curs, prin poșta electronică, cu privire la cantitățile de ajutoare recepționate de unitățile administrativ-teritoriale, menționând localitatea, cantitatea și numărul de proces-verbal;
- realizează, prin sondaj, misiuni de control la livrarea/recepția și la distribuirea ajutoarelor de către unitățile administrativ-teritoriale locale;
- se sesizează din oficiu sau la primirea de reclamații și declanșează controale pe aspectele sesizate sau reclamate;
- în baza rapoartelor de control, sesizează beneficiarul pentru recuperarea eventualelor prejudicii constatate, datorate lipsurilor în gestiune, distribuirii neconforme către persoane neeligibile, deteriorării cutiilor cu ajutoare, degradării calității ajutoarelor prin depozitare necorespunzătoare, sustragerilor favorizate de neasigurarea unor condiții corespunzătoare de pază, alte aspecte sesizate sau reclamate;
- coordonează acțiunile de redistribuire a eventualelor stocuri, rămase după distribuirea pe lista inițială și pe listele de suplimentare între unitățile administrativ-teritoriale din județ și între județe;
- trimite beneficiarului, până la data de 1 martie a anului următor celui de raportare, un raport anual privind implementarea POAD la nivelul județului, centralizând informațiile și sintezele de date primite de la unitățile administrativ-teritoriale,

precum și alte date și informări despre derularea POAD la nivelul județului, solicitate de Ministerul Fondurilor Europene.

- alte atribuții stabilite prin instrucțiuni ale ministrului fondurilor europene.

5.8.3 Compartimentul Relații cu publicul, Registratură, Secretariat și Comunicare

Art.90. Compartimentul Relații cu publicul, Registratură, Secretariat și Comunicare desfășoară activități cu caracter specific de secretariat, îndeplinind următoarele atribuții principale în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I. nr. 1000/2005 - privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în M.A.I. :

- primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă adresată Instituției Prefectului - județul Vaslui, prin circuitul intern, poșta civilă, fax, e-mail etc;
- clasifică și ordonează corespondența în mapă;
- procedează la trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- înregistrează documentele neclasificate în registrul de intrare - ieșire a corespondenței ordinare, în format electronic în programul DOC MANAGER (registratura electronica);
- distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile și compartimentele instituției numai pe bază de semnătură în condica de predare - primire a corespondenței ordinare, conform anexei nr. 6 la Ordinul MAI nr. 1000/01.11.2005 și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, precum și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
- primește și distribuie către serviciile și compartimentele Instituției Prefectului - județul Vaslui notele de audiență acordate de către conducătorii instituției și urmărește soluționarea acestora în termenul prevăzut de lege;
- primește, pregătește pentru expediere și expediază efectiv corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;
- pregătește și prezintă la Secretariatul Cabinetului Prefectului, pentru expediere, corespondența pentru poșta specială;
- colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor;
- ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;
- ține evidența registrelor de intrare - ieșire a corespondenței ordinare, a condicilor de predare - primire a corespondenței ordinare, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiplicat, a registrelor de evidență a petițiilor, a registrelor de evidență a persoanelor primite în audiență, conform anexei nr. 4 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin.

Art.91. În domeniul activităților ce țin de relațiile cu publicul și comunicare se regăsesc următoarele atribuții:

- organizarea și coordonarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență, îndeplinind următoarele atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I. nr. 190/2004;
- îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii, compartimente se dau solicitanților îndrumările necesare;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, care nu intră în atribuția instituției prefectului, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- asigură primirea cetățenilor în audiență la nivelul Instituției Prefectului -județul Vaslui, în condiții optime, în zilele și la orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități;
- manifestă grijă, solitudine și receptivitate în discuțiile cu cetățenii față de problemele prezentate, iar în cazul când acestea nu pot fi soluționate favorabil, dă explicațiile și îndrumările necesare, inclusiv cu privire la la posibilitatea de primire în audiență la structurile ierarhic superioare, când se solicită aceasta;
- comunică rezultatele celor interesați, imediat sau ulterior, verbal ori în scris;
- întocmește fișele de audiență și asigură răspunsul la termen către persoanele care se adresează instituției și care îi sunt repartizate spre soluționare;
- prezintă notele de audiere șefilor compartimentelor, în vederea informării executivului asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- ține evidența cetățenilor primiți în audiență în registrul prevăzut la anexa nr. 4 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004, și/sau pe bază de evidență computerizată;
- ține evidența petițiilor adresate Instituției Prefectului-județul Vaslui prin circuitul intern, poșta civilă, curieri, fax sau e-mail în registrul prevăzut la anexa nr. 1 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004 și/sau pe bază de evidență computerizată;
- în cazul în care i-au fost repartizate de către Prefect, soluționează și redactează răspunsurile la petițiile adresate direct Instituției Prefectului -Județul Vaslui sau remise spre soluționare de către autoritățile centrale, complet și temeinic argumentat pentru a convinge petenții de justetea soluțiilor adoptate, respectând totodată, prevederile legale privind protecția informațiilor clasificate, drepturile și libertățile fundamentale ale omului și indicând în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate;
- examinează, rezolvă sesizările, cererile și propunerile și comunică răspunsurile către petenți în termen de 30 de zile de la înregistrarea acestora, în cazuri doesebite care necesită o cercetare îndelungată, termenul de răspuns va putea fi prelungit cu cel mult 15 zile ;
- întocmește semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență”, conform art. I, anexa nr. 2 la Ordinul MAI nr. 177/15.03.2007;
- pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește situații, la solicitarea conducerii instituției, privind petițiile și notele de audiență nesoluționate în termen legal;
- tehnoredactează anumite lucrări primite din partea conducerii.

5.9 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

Art.92. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor are următoarele atribuții principale:

- constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;
- colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului.

Art.93. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare propriu, avizat de Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și aprobat de prefectul Județului Vaslui.

5.10 Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Vaslui

Art.94. Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte este structură de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatice și are următoarele atribuții principale:

- primește și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- 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;
- 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;

- furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;
- pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.

Art.95. Serviciul public comunitar de pașapoarte își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare propriu, avizat de Direcția Generală de Pașapoarte și aprobat de prefect.

5.11 Structura de securitate

Art. 96. Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Instituției prefectului - județul Vaslui se constituie prin ordin al Prefectului structura de securitate.

Art. 97. Persoana care îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate precum și atribuțiile specifice ale acestuia se stabilesc prin ordin al prefectului, după obținerea certificatului de securitate corespunzător celui mai înalt nivel de clasificare a informațiilor secrete de stat gestionate de instituția prefectului.

Art.98. În cadrul structurii de securitate se numește un funcționar public care va sprijini funcționarul de securitate în exercitarea atribuțiilor și va asigura continuitatea activității de protecție a informațiilor clasificate atunci când se schimbă echipa de conducere.

Art.99. (1) În instituția prefectului se va institui o componentă de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor(CSTIC), în cadrul structurii de securitate.

(2) CSTIC îndeplinește ca atribuții principale:

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate în format electronic și previne scurgerea de astfel de informații clasificate;
- elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate, denumite în continuare PrOpSec;
- monitoarează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor sistemelor informatice din cadrul instituției;
- aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
- verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
- asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware; firmware și procedurale propuse pentru SIC;
- verifică dacă măsurile de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
- instruește și verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
- verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
- asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând coerența între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;

- ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiilor clasificate;
- execută instruire și control privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
- asigură, împreună cu administratorul de sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și recuperare software;
- raportează funcționarului de securitate orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate;
- elaborează propuneri de dezvoltare a SIC, având în vedere și aspectele legate de evaluare și certificare;
- participă la elaborarea propunerilor de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității SIC;

5.11 Controlul intern managerial

Art.100. (1) Sistemul de control intern din cadrul Instituției Prefectului - județul Vaslui reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

- atingerea obiectivelor instituției într-un mod economic, eficient și eficace;
- respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului;
- protejarea bunurilor și a informațiilor;
- prevenirea și depistarea fraudelor și a greșelilor;
- calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

(2) Controlul intern la nivelul Instituției Prefectului - județul Vaslui are drept obiective:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

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

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

Art.101. Sistemele de control intern, atașate fiecărei activități, cuprind următoarele elemente componente:

- existența unui mediu de control favorabil - atitudinea întregului personal al instituției față de control, prin acceptarea, utilizarea și aprecierea acestuia;

- evaluarea riscului - activitățile fiecărei structuri funcționale sunt supuse în permanență riscurilor interne și externe, care pot conduce la nerealizarea obiectivelor acestora. Conducătorii structurilor funcționale au obligația evaluării riscurilor, ierarhizării acestora pentru identificarea riscurilor inacceptabile și creării de sisteme de control intern în vederea evitării riscurilor inacceptabile și să mențină la un nivel de toleranță riscurile acceptate;
- activitățile de control - pentru fiecare grup de activități/subactivități, se vor utiliza forme de control intern menite să elimine sau să limiteze riscurile asociate;
- informarea și comunicarea - au ca scop legarea elementelor componente ale controlului intern astfel încât rezultatele acestuia să fie cunoscute de toți cei care, direct sau indirect, vor trebui să le implementeze;
- monitorizarea - este un proces care evaluează performanța sistemului de control intern și este exercitată de management prin activități de supervizare continuă și evaluări periodice.

Art.102. (1) Controlul intern este prezent pe toate palierele instituției și în toate funcțiile, manifestându-se sub următoarele forme:

- autocontrolul activității - exercitat de către fiecare salariat, prin respectarea procedurilor de lucru instituite și urmărirea calității rezultatelor obținute;
- controlul ierarhic - exercitat de persoanele care dispun de o funcție de decizie în calitate de responsabil al unor activități din instituție.

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

(3) Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului propriu de control intern/managerial la nivelul instituției sunt realizate prin grija structurii cu atribuții în domeniu, desemnate prin ordin al prefectului.

CAPITOLUL 6 EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art.103.(1) În cadrul instituției, în relațiile de muncă/serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorie socială ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

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

Art. 104. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă/de serviciu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.105. Angajatorii sunt obligați să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art.106. Angajatorii sunt obligați să informeze permanent angajații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relații de muncă/de serviciu.

Art.107. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

Art.108. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

Art.109. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

Art.110. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

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

Art.111. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr.202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

CAPITOLUL 7.

DISPOZIȚII FINALE

Art.103. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul Instituției Prefectului -județul Vaslui sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin potrivit funcției ocupate, în vederea realizării obiectivelor instituției. Ei sunt obligați să respecte programul de lucru.

Art.104. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, să asigure în condițiile legii, transparența administrativă și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, persoanelor fizice sau juridice.

Art.105. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, indiferent de postul pe care îl ocupă, răspund de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce le sunt încredințate. Ei sunt obligați să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane. În această situație, cel care a primit sarcina are obligația să facă cunoscut în scris conducerii instituției motivul refuzului sau de a aduce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

Art.106. Superiorii ierarhici răspund de ordinele și instrucțiunile pe care le dau celor din subordine. Personalul care ocupă funcții de conducere nu este exonerat de răspunderile ce le incumbă prin angajarea responsabilității proprii a personalului din subordine.

Art.107. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, trebuie să se ajute reciproc și să se suplinească în cadrul specialității lor pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art.108. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, au obligația de a-și perfecționa în mod sistematic pregătirea profesională.

Art.109. Responsabilul cu sănătatea și securitatea muncii asigură protecția și instruirea personalului din cadrul structurii de specialitate a Instituției Prefectului, conform legii, cu privire la protecția muncii.

Art.110. La nivelul instituției prefectului, este desemnat prin ordin al prefectului, un consilier de etică, care monitorizează respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, personalul contractual și a implementării procedurilor disciplinare conform O.U.G. nr.57/2019 și Ordinul ANFP nr.3753/2015.

Art. 111. Prezentul REGULAMENT se va completa și cu alte prevederi ce vor rezulta din modificarea și completarea legislației.

Art. 112. Dispozițiile prezentului REGULAMENT vor fi aduse la cunoștința personalului din cadrul instituției prefectului în termen de 3 zile de la aprobarea acestuia prin Ordin al prefectului.

Art.113. În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentului regulament șefii ierarhici au obligația să întocmească fișele de post pentru personalul din subordine, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Art.114. Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.