



*Anexa nr. 1 la Ordinul Prefectului nr.285/02.12.2021*

**APROBAT  
P. PREFECT,  
MIRCEA GOLOGAN  
SUBPREFECT**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI  
PREFECTULUI - JUDEȚUL VASLUI**

# CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE .....	3
CAPITOLUL 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ .....	4
CAPITOLUL 3 - RELAȚII FUNCȚIONALE INTERNE ȘI EXTERNE .....	5
CAPITOLUL 4 - ATRIBUȚIILE CONDUCERII .....	6
PREFECTUL .....	6
SUBPREFECȚII .....	9
SECRETARUL GENERAL .....	11
COLEGIUL PREFECTURAL .....	12
CANCELARIA PREFECTULUI .....	13
CORPUL DE CONTROL .....	14
MANAGERUL PUBLIC .....	15
AUDIT INTERN .....	16
STRUCTURA DE SECURITATE .....	18
INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI ARHIVARE .....	19
SERVICIUL FINANCIAR ȘI RESURSE UMANE .....	21
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE .....	21
COMPARTIMENTUL IT ȘI ACHIZIȚII PUBLICE .....	23
COMARTIMENTUL RESURSE UMANE .....	23
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV .....	25
SERVICIUL PROGRAME ȘI MONITORIZARE SERVICII DECONCENTRATE .....	26
COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE .....	27
COMPARTIMENTUL SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE ȘI UTILITĂȚI PUBLICE .....	29
SERVICIUL JURIDIC .....	31
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV .....	32
COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR .....	33
COMPARTIMENTUL APOSTILARE .....	34
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR .....	35
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE .....	35
CAPITOLUL 5 - CONTROLUL INTERN MANAGERIAL .....	36
CAPITOLUL 6 - EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI .....	37
CAPITOLUL 7 - DISPOZIȚII FINALE .....	39

# 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, ale H.G. nr.906/2020 pentru aplicarea unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ și ale H.G. nr. 66/2021 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL 1** **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Potrivit art.265 alin.(1) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției României și altor legi, se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.

**Art.2** Instituția Prefectului Județului Vaslui este o instituție publică cu personalitate juridică, patrimoniu și cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului, având sediul în municipiul Vaslui, Strada Ștefan cel Mare, nr. 79.

**Art.3** Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia. Exercitarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

**Art.4.** Prefectul conduce și coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate de la nivelul județului pentru asigurarea implementării măsurilor din programul de guvernare și în situații care implică intervenția urgentă a organelor statale în teritoriu. În îndeplinirea acestui rol, prefectul exercită atribuțiile prevăzute la art. 254 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.** Exercitarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

**Art.6.** Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordonează instituția prefectului, precum 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.** La nivelul instituției prefectului se înființează funcția de secretar general al instituției prefectului. Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului.

**Art.9.** Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției.

**Art.10.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

**Art.11.** Funcțiile de prefect și subprefect sunt funcții de demnitate publică, conform art.250 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.12.** 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.13.**(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, H.G.nr.66/2021 privind modificarea și completarea H.G.nr.906/2020, 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.6 din H.G.nr.66/2021, Anexa nr.1 ( organigrama cadru ) la H.G.nr.906/2020 se modifică și este înlocuită cu anexa la prezenta hotărâre.

**Art.14.**Structura organizatorică a Instituției Prefectului cuprinde următoarele componente:  
PREFECT

SUBPREFECȚI

SECRETAR GENERAL

1. Colegiul prefectural
2. Cancelaria prefectului
3. Corpul de control al prefectului
4. Manager Public
5. Audit intern
6. Structura de securitate
7. Compartiment Informare, relații publice, secretariat și arhivare
8. Serviciul Financiar și Resurse Umane
  - 8.1 Compartimentul Financiar Contabilitate
  - 8.2 Compartimentul IT și Achiziții publice
  - 8.3 Compartimentul Resurse Umane
  - 8.4 Compartimentul Administrativ
9. Serviciul Programe și Monitorizare servicii deconcentrate
  - 9.1 Compartimentul Afaceri europene
  - 9.2 Compartimentul Servicii publice deconcentrate și utilități publice
10. Serviciul Juridic
  - 10.1 Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ
  - 10.2 Compartimentul Apostilare
  - 10.3 Compartimentul Fond Funciar

11. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor
12. Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Vaslui

**Art. 15.**(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 subprefectilor 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. 16.** 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 secretarului general 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.

#### **D. 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.

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.

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 documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

## CAPITOLUL 4

### ATRIBUȚIILE CONDUCERII

#### INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL VASLUI

##### Prefectul

**Art.17.** Potrivit art.249 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.18.** Prefectul asigură implementarea la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice.

**Art.19.** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul județului Vaslui emite acte administrative cu caracter individual sau normative, numite ordine, potrivit 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 prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al Instituției prefectului.

(4) Ordinele emise de prefect sunt avizate pentru legalitate de către Șeful Serviciului Juridic 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.20.** 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.21.** 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.22.** 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.23.** 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.24.** 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.25.** 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.26.** 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.27. 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.28.** 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.29.** 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.

### **Subprefecții**

**Art.30.** 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.31.** 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) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către Ministerul care coordonează Instituția Prefectului;

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

d) verificarea documentației și 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;

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

f) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului .

**Art.32.** Potrivit art.3, alin.(1) din H.G.nr.66/2021, atribuțiile pentru subprefect se stabilesc de către prefect, prin ordin.

Alin.(2) prevede ca la întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect să se aibă în vedere și atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate pentru desemnat șef al structurii de Securitate. Șeful structurii de Securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

Conform alin.(3) al aceluiași articol, ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuții de șef al structurii de Securitate se transmite spre avizare

structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea și controlul activităților referitoare la protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor în vigoare.

Alin.(4) prevede că atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

**Art.33.** În calitate de funcționar de Securitate, subprefectul:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării autorității de securitate desemnată, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate compartimentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu autoritatea desemnată de securitate care coordonează activitatea și controlează măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai autorității de securitate desemnată, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de securitate;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin autorității desemnate de securitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p) avizează cererile de multiplicare și procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;
- q) este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- r) pune la dispoziția șefului CSTIC lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul Instituției Prefectului;
- s) monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate.

### **Secretarul general**

**Art.34. Secretarul general al Instituției Prefectului - jud. Vaslui** are următoarele atribuții principale :

- a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;

b) sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;

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

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

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

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

h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;

i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

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

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

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

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

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

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

p) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

Atribuțiile se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.

## CAPITOLUL 5

### TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A

#### INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL VASLUI

##### 1. Colegiul prefectural

**Art.35.** Colegiul prefectural funcționează în temeiul prevederilor art.267 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Se întrunește lunar și ori de câte ori este necesar, la convocarea prefectului.

**Art.36.** În cadrul Instituției Prefectului - județul Vaslui funcționează colegiul prefectural compus din prefect, subprefect, secretarul general al Instituției Prefectului și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale minsterelor si ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate.

**Art.37.** Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate care au sediul în județul Vaslui. Colegiul prefectural adoptă hotărâri.

**Art.38.** În cadrul ședințelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul jud. Vaslui, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

**Art.39.** 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. 40.** 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 și se aprobă prin ordin al prefectului.

## **2.Cancelaria Prefectului**

**Art.41.** În cadrul Instituției Prefectului - județul Vaslui se organizează și funcționează Cancelaria Prefectului.

**Art.42.** Cancelaria Prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcții contractuale: directorul cancelariei, consilier și consultant.

**Art.43.** 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, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.44.** 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) analiza, 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.45.** Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

### **3. Corpul de Control al Prefectului**

**Art.46.** 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.

#### **4. Manager Public**

**Art.47.** 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.48.** (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.49.** 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 specifică față de cele avute de celelalte categorii de funcționari publici.

**Art.50.** 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.51.** 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.52.** (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.Compartimentul Audit Intern**

**Art.53.** 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.54.** 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.55.** 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.56.** 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.

## **6. STRUCTURA DE SECURITATE**

**Art. 57.** Compartimentul este în subordinea subprefectului, șef al structurii de securitate.

**Art. 58.** Atribuțiile compartimentului sunt:

- (1) elaborează și supune aprobării conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate potrivit legii;
- (2) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- (3) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării autorității desemnate de securitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- (4) desfășoară activități de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acestora;
- (5) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;
- (6) asigură relaționarea cu S.J.P.I., instituție abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- (7) consiliează conducerea Instituției Prefectului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- (8) informează Instituția Prefectului și S.J.P.I. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- (9) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai autorității desemnate de securitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor care au acces la informații clasificate;
- (10) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- (11) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de securitate;
- (12) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- (13) prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- (14) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- (15) asigură măsurile de securitate, pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare; monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate;
- (16) solicită acreditarea-reacreditarea SIC de la A.A.I.A.S. pentru toate activitățile prevăzute la art.24 OMAI nr.810/2005;
- (17) solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare și respectării de către furnizorii de (3) echipamente , pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- (18) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- (19) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;  
realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
- (20) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- (21) organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;

- (22) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul unității/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;
- (23) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității;
- (24) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele ierarhic, A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C. concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor.

## **7.Compartiment Informare, relații publice, secretariat și arhivare**

**Art.59.** Personalul din Compartimentul de informare, relații publice, secretariat și arhivare de activitate din cadrul Instituției prefectului, are următoarele atribuții:

### **(1) Atribuții privind informarea și relațiile publice**

a) conform prevederilor Legii nr.544/2001 și a normelor de aplicare prevăzute de HG nr.123/2002 cu modificările și completările ulterioare, asigură persoanelor la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate și întocmește rapoartele anuale de activitate;

-asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere în condițiile legii;

-asigură perfecționarea activității de informare și comunicare cu cetățenii;

-întocmește Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;

-asigură întocmirea și publicarea raportului anual de activitate al instituției prefectului în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;

b) asigură punerea în practică a Hotărârii Guvernului 1723/2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

c) în conformitate cu prevederile OG nr.27/2002 privind activitatea de petiționare, asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petiționari a răspunsului, în termenul legal, precum și întocmirea rapoartelor semestriale conform Ordin MAI nr.33/2020;

- asigură primirea, înregistrarea și urmărește soluționarea petițiilor adresate prefectului precum și comunicarea către petent a răspunsului în termen legal;

- conduce Registrul de evidență a petițiilor adresate instituției, precum și Registrul de audiențe, în format electronic;

- întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției, pe care îl înaintează prefectului;

- ținerea evidenței petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite, în format electronic;

- întocmește documentația necesară emiterii ordinului prefectului.

d) în conformitate cu prevederile Ordin MAI nr.33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, asigură organizarea și desfășurarea audiențelor:

- audiențele se țin la sediul Instituției Prefectului - Județul Vaslui;

- audiențele se țin de către prefect și subprefecți în cadrul Instituției Prefectului - județul Vaslui;

- audiențele se acordă de către conducerea instituției conform unui program stabilit și comunicat pe pagina de internet a instituției și afișat la sediu.

### **Atribuții privind secretariat și registratura instituției**

a. primirea și înregistrarea în registrul de intrare-ieșire și consemnarea numărului și a datei pe documentul primit, în funcție de tipul actului;

- b. clasificarea și ordonarea corespondenței în mapă;
- c. trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- d. urmărirea rezolvării corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
- e. gestionarea sistemului cu privire la primirea, pregătirea și expedierea corespondenței prin Registratura generală;
- f. respectarea prevederilor prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege;
- g. îndosărierea listingului actelor care intră în instituție, listingul cu care se predă în servicii documentele care au fost repartizate de către conducătorul instituției, de asemenea centralizează situația timbrelor poștale și le predă la serviciul contabilitate; îndosariază borderourile cu care se predă corespondența la poștă;
- h. arhivarea registrelor electronice.
  - îndrumă cetățenii care se adresează Instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
  - asigură primirea corespondenței și efectuează activitatea de înregistrare în registrul electronic de intrare ieșire a corespondenței ordinare;
  - repartizează corespondența în baza rezoluției conducerii instituției prefectului către serviciile din cadrul instituției pe baza borderoului privind corespondența internă, expediază corespondența către petenți și alte entități;

## **(2) Pe linia gestionării fondului arhivistic :**

1. inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului dosarelor în cadrul Institutia Prefectului - Județul Vaslui, asigură legătura cu Serviciul Județean a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării acestuia, precum și urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;
2. organizează depozitul de arhivă și amenajarea corespunzătoare conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
3. informează conducerea instituției și face propuneri de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
4. verifică și preia de la compartimentele de specialitate din instituție, pe baza listelor de inventariere, a dosarelor constituite și asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
5. asigură secretariatului Comisiei de selecționare și în această calitate se convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, întocmește documentele prevăzute de lege și le înaintează spre aprobare Serviciului Județean a Arhivelor Naționale privind distrugerea acestora;
6. asigură cercetarea documentelor din depozitul de arhivă în vederea eliberării de copii la solicitarea persoanelor juridice sau fizice pentru anumite nevoi, în conformitate cu legile în vigoare, pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, documentele se reintegrează în fondul arhivistic;
7. pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean a Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația fondului arhivistic al Instituției.

### **Atribuțiile privind arhivarea**

- a. fiecare compartiment/serviciu, creator și deținător de documente din cadrul instituției este obligat să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- b. fiecare compartiment/serviciu, anual, are obligația, în primul trimestru pentru anul precedent, îndosarierii și inventarierii tuturor documentelor care se grupează în unități

- arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- c. documentele se predau pe bază de inventar și proces verbal către responsabilul care are ca atribuție preluarea acestora în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
  - d. persoana responsabilă cu arhiva va prelua documentele de la fiecare compartiment/serviciu și va preda la depozitul arhivei, întocmindu-se în acest sens un proces verbal, conform reglementărilor legale în vigoare;
  - e. în depozitul arhivei care sunt spații special amenajate, se vor păstra documentele arhivate, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - f. instituția, creatorul și/sau deținătorul de documente are obligația să dispună măsuri pentru păstrarea, conservarea și evidența arhivei, în condițiile prevăzute de lege;
  - g. instituția, creatorul și/sau deținătorul de documente, este obligată să depună la Direcția județeană a Arhivelor Naționale, câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le dețin, la expirarea termenelor de depunere a acestora.

## **8.Serviciul Financiar și Resurse Umane**

**Art.60.** Serviciul Financiar și Resurse Umane asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil, în domeniul resurselor umane și al achizițiilor publice.

**Art.61.** 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.62.** Serviciul Financiar și Resurse Umane are următoarea structură organizatorică:

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

**Art.63.** Se stabilesc atribuțiile și sarcinile Compartimentelor din cadrul Serviciului după cum urmează:

### **Compartimentul Financiar Contabilitate**

**Art.64.** (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 clasificății 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 propuneri cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar care trebuie 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.

### **Compartimentul IT și Achiziții Publice**

**Art.65.** 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 programului 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.

### **Compartimentul Resurse Umane**

**Art.66.** Compartimentul resurse umane ține evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici în conformitate cu legislația în vigoare, cu respectarea normelor și instrucțiunilor MAI.

**Art.67.** Compartimentul resurse umane aplică legislația în vigoare în domeniul salarizării funcționarilor publici și a personalului contractual.

**Art.68.** 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.69.** 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 condicii 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.

### **Compartimentul Administrativ**

**Art.70.** (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.71.** 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.

### **9. Serviciul Programe și Monitorizare Servicii Deconcentrate**

**Art.72.** 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.73.** Urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;

**Art.74.** Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de dialog social, Comitetului de Dialog Civic pentru persoane vârstnice.

**Art.75.** 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.76.** Asigură convocarea Comisiei de evaluare a animalelor tăiate, ucise sau altfel afectate în vederea lichidării rapide a focarelor de boli transmisibile ale animalelor.

**Art.77.** Asigură secretariatul Colegiului prefectural.

**Art.78.** 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.79.** 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;
- participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

- 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 informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- 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;
- monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;

**Art.80.** Serviciul Programe și Monitorizare Servicii Deconcentrate are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Afaceri Europene;
2. Compartimentul Servicii Publice Deconcentrate și Utilități publice.

**Art.81.** Se stabilesc atribuțiile și sarcinile compartimentelor din cadrul Serviciului Programe și Monitorizare Servicii Deconcentrate, după cum urmează:

### **Compartimentul Afaceri Europene**

**Art.82.** 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;
- acordă consultanță 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;
- 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;
- 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;

**Art.83.** 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.

## Compartimentul Servicii Publice Deconcentrate și Utilități Publice

**Art.84.** Compartimentul Servicii Publice Deconcentrate și Utilități Publice are următoarele atribuții principale:

- elaborează și prezintă prefectului informări 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;
- 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 le revin potrivit legii, pentru care desfășoară următoarele activități
- 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;

**Art.85.** 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 Varstnice;
  - 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.86.** 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.87.** Minorități: asigură, implementarea la nivel județean, a măsurilor cuprinse în Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome

**Art.88.** 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.

## **10. Serviciul Juridic**

**Art. 89.** 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.90.** Șeful serviciului coordonează, controlează și îndrumă activitatea tuturor compartimentelor aflate în subordine.

**Art.91.** La solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului - Ministru, după caz, prefectul asigură, prin consilierii juridici ai Instituției prefectului, reprezentarea Guvernului sau a primului-ministru în fața instanțelor judecătorești.

**Art.92.** Șeful serviciului pentru verificarea legalității actelor administrative, a aplicării actelor normative și contencios administrativ, avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității.

**Art.93.** Serviciul Juridic are următoarea structură organizatorică :

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

**Art.94.** Se stabilesc principalele atribuții și sarcini ale compartimentelor după cum urmează:

### **Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ**

**Art.95.** Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ are următoarele atribuții principale:

- cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale:
  - b) țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le transmit prefectului în vederea verificării legalității;
  - c) Asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
  - d) Examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;
  - e) Verifică din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
  - f) Propun prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
  - g) Întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
  - h) Elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informații cu privire la actele verificate;
  - i) Avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
  - j) Întocmesc documentația și reprezintă prefectul și Instituția Prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
  - k) Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;



- l) Efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, respectiv de președintele Consiliului General al Municipiului București, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean sau al președintelui Consiliului General al Municipiului București, după caz;
- m) Efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, respectiv de președintele Consiliului General al Municipiului București, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale și propun prefectului dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente.
- Cu privire la activitățile de îndrumare:
  - a) Primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
  - b) Elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
  - c) Prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
  - d) Comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare.

### **Compartimentul Fond Funciar**

**Art.96.** Compartimentul Fond Funciar are următoarele atribuții principale:

- verifică actele depuse de către comisiile locale în vederea validării propunerilor de către Comisia județeană;
- pregătește și supune dezbaterii colectivului de lucru de pe lângă Comisia județeană și Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor a materialelor transmise de comisiile locale;
- întocmește lucrările de secretariat ale colectivului de lucru de pe lângă Comisia Județeană și a Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- redactează hotărârile Comisiei județene, întocmește extrasele din hotărârile adoptate în vederea comunicării către comisiile locale și a instituțiilor implicate;
- efectuează convocarea membrilor Comisiei județene și comisiilor locale, precum și a membrilor colectivului de lucru de pe lângă Comisia Județeană;
- analizează petițiile care privesc aplicarea legilor fondului funciar și transmit răspunsul către petiționari în termenul prevăzut de lege
- analizează documentația transmisă de consiliile locale, în baza art.36 din Legea nr.18/1991 și întocmește proiectele de ordin ale prefectului privind atribuirea în proprietate a terenurilor.
- verifică și analizează în cazul dosarelor privind propunerile pentru acordarea de despăgubiri în baza legilor proprietății și le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei Centrale pentru acordarea despăgubirilor;
- întocmește proiectele de ordin ale prefectului cu privire la componența comisiilor locale, a Comisiei județene, a Colectivului de lucru de pe lângă Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

- transmite comisiilor locale și instituțiilor implicate ordinele Prefectului;
- întocmește, după caz, rapoarte și informări legate de aplicarea legilor fondului funciar,
- participă la controalele de fond de la primării care se fac periodic,
- întocmește circulare către primării și comisiile locale referitor la aplicarea legilor fondului funciar;
- participă la activitățile de îndrumare și control inițiate de către membrii Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

**Art.97.** În realizarea atribuțiilor ce-i revin, Compartimentul Fond Funciar colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului -județul Vaslui .

**Art.98.**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.99.** Prefectul, subprefectul și șeful de serviciu pot stabili și alte sarcini.

### **Compartimentul Apostilă**

**Art. 100.** Compartimentul Apostilă are următoarele atribuții principale:

- verifică modul de completare a cererilor și a celorlalte documente depuse de către solicitanți pentru apostilare;
- verificarea semnăturii și a calității în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și, dacă este cazul, a identității sigiliului sau a ștampilei de pe act;
- completarea, semnarea apostilei și aplicarea ștampilei cu stema;
- eliberează apostila;
- verifică documentația în vederea aplicării 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;
- verifică autenticitatea actului pentru care se solicită apostilarea și a elementelor de siguranță ale actului și comunică apostila către solicitant;
- ține evidența cererilor pentru eliberarea apostilelor și operează în registrul electronic de evidență a apostilelor eliberate;
- consemnează în Registrul special datele privind cererile de aplicare a apostilei și înregistrează cererile în registrul electronic;
- întocmește situațiile lunare și rapoartele privind activitatea de aplicare a apostilei pe documentele administrative.transmite lunar raportul către M.A.I. privind eliberarea apostilelor;
- pune la dispoziția cetățenilor informațiile de interes public necesare obținerii apostilei.

## **11. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor**

**Art.101.** 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, instructiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului.

**Art.102.** 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.

## **12. Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Vaslui**

**Art.103.** 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, 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.104.** 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.

## **CAPITOLUL 5.** **CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

**Art.105.** (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.106.** 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. 107.** (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. 108.**(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, etniei, religii, categoriei sociale 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. 109.** 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.110.** 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.111.** 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.112.** 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.113.** 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.114.** 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.115.** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr.202/2002;

- să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art.116.** 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.117.** Presentul regulament stabilește cadrul legislativ al organizării și funcționării instituției prefectului, fiind elaborat pe baza structurii organizatorice aprobate. Regulamentul stabilește atribuțiile fiecărui compartiment de specialitate din cadrul instituției, precum și sistemul de relații și de circulație a informațiilor dintre compartimente.

**Art.118.** Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale Instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

**Art.119.** Dispozițiile prezentului regulament sunt în corelare cu Regulamentul de ordine interioară ce reglementează activitatea funcționarilor publici din cadrul Instituției prefectului, precum și cu Regulamentul de ordine interioară elaborat pentru personalul contractual din cadrul instituției.

**Art.120.** În vederea ridicării nivelului de pregătire profesională, fiecare salariat are obligația de a-și perfecționa permanent cunoștințele și de a fi la curent cu prevederile legale care privesc activitatea compartimentului din care face parte.

**Art.121.** Cazurile de abateri disciplinare care aduc atingere prestigiului instituției, sau prejudiciază desfășurarea normală a activității în cadrul acesteia, vor fi analizate și soluționate conform reglementărilor prevăzute în conformitate cu art.494 și Anexa 7 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.122.** Pentru rezolvarea problemelor legate de condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor, Comisia paritară din cadrul Instituției Prefectului - Județul Vaslui, constituită cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.833/2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective cu modificările și completările ulterioare în conformitate cu art.457 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, va lua măsurile necesare în acest sens.

**Art.123.** Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Art.124.** În afara atribuțiilor ce decurg din prezentul Regulament, fiecare compartiment de specialitate din cadrul instituției prefectului are obligația de a efectua activitatea de îndosariere a documentelor constituite în cadrul acestora, spre a fi predate la arhiva instituției.

**Art.125.** 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.126.** 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. 127.** Prezentul REGULAMENT se va completa și cu alte prevederi ce vor rezulta din modificarea și completarea legislației.

**Art. 128.** 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.129.** 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.130.** Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.