

INSTITUȚIA PREFECTULUI

JUDEȚUL BRAȘOV

APROB,

PREFECT

Ion Gonțea

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Iulie 2011

Conform Legii nr. 340/2004 privind instituția prefectului, H.G. nr. 460/2006 privind aparatul de specialitate al prefectului, H.G. nr. 1.693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și ale H.G. nr. 1.767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatricularea vehiculelor, se aprobă prezentul regulament de organizare și funcționare.

DISPOZIȚII GENERALE

Prefectul în calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

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

- a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
- b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
- c) analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;
- d) organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ;
- e) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;
- f) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- g) la solicitarea Secretarului General al Guvernului sau Cancelariei Primului Ministru, după caz, prefectul asigură, prin consilierii juridici ai instituției prefectului, reprezentarea Guvernului sau a primului-ministru în fața instanțelor judecătorești.

Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

- a) legalității;
- b) imparțialității;
- c) obiectivității;
- d) transparenței;

- e) eficienței;
- f) responsabilității;
- g) orientării către cetățean.

Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

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.

Aparatul de specialitate al prefectului își desfășoară activitatea potrivit prevederilor Constituției României, Legii administrației publice locale nr. 215/2001, Legii nr. 340/2004 privind instituția prefectului, Hotărârii Guvernului nr.460/2006 privind aplicarea unor prevederi ale Legii prefectului.

Instituția Prefectului - Județul Brașov este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite și își are sediul în palatul administrativ din municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr. 3-5.

Instituția Prefectului urmărește modul de realizare în județ a strategiei și obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și propune adoptarea de măsuri corespunzătoare.

Aparatul de specialitate al prefectului este organizat conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 prezentat în organigrama.

Prin aparatul de specialitate al prefectului se asigură îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege prefectului în ceea ce privește controlul cu privire la legalitatea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și județene, precum și conducerea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ – teritoriale.

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.

Conducerea operativă a aparatului de specialitate al prefectului se exercită de către prefect, subprefect și de șefii serviciilor din Instituția Prefectului Județului Brașov.

Încadrarea, numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de munca ale personalului din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii .

Șefii serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al prefectului prezintă periodic informări conducerii instituției cu privire la activitatea desfășurată.

Pentru rezolvarea problemelor de specialitate, șefii de serviciu întocmesc proiecte de ordin, pe care le supun prefectului spre aprobare.

Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual, ale căror atribuții sunt prevăzute în fișele posturilor, care vor fi reactualizate de câte ori apar modificări în activitatea sau în structura organizatorică a Instituției Prefectului.

Îndrumarea și controlul asupra activității desfășurate de aparatul de specialitate al prefectului se asigură de Ministerul Administrației și Internelor.

Instituția prefectului are buget propriu, care se elaborează și se execută în condițiile legii.

Prefectul este ordonator de credite. Proiectele bugetelor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale sunt avizate de către prefect.

CAPITOLUL I

Atribuțiile prefectului

- 1) Asigură, la nivelul județului aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice.
- 2) Acționează pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii.
- 3) În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.
- 4) Conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.
- 5) Avizează proiectul de buget transmis de către conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului. Avizul privind situațiile financiare se înaintează conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele sunt consultative.
- 6) 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;
- 7) Colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială.
- 8) Verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;
- 9) Asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;

- 10) Dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație.
- 11) Utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități.
- 12) Dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate.
- 13) Asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană.
- 14) Dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană.
- 15) Hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune.
- 16) Asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%.
- 17) Poate verifica măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii.
- 18) Poate propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora.
- 19) Poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local, a consiliului județean, în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice.
- 20) În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, poate solicita convocarea de îndată a consiliului local, a consiliului județean.
- 21) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, solicită instituțiilor publice și autorităților administrației publice locale documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.
- 22) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii. Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorului serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice

centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale. Ordinele cu caracter normativ emise se publică, potrivit legii.

23) Comunică de îndată ordinele emise cu caracter normativ Ministerului Administrației și Internelor.

24) Poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

25) Exerciță în exclusivitate capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului.

26) Exerciță drepturilor și își asumă obligațiile civile ale instituției prefectului.

27) Are obligația să informeze conducerea Ministerul Administrației și Internelor ori de câte ori călătorește în afara județului.

28) Numește, respectiv încadrează, modifică, suspendă și încetează raporturilor de serviciu, respectiv raporturile de muncă ale personalului din cadrul instituției prefectului, prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

29) Organizează structura de specialitate pe care o poate organiza, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de servicii și compartimente, după caz, în funcție de specificul fiecărei activități, cu respectarea numărului maxim de posturi și a structurii posturilor aferente instituției prefectului stabilite anual prin ordin al ministrului administrației și internelor, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate Ministerului Administrației și Internelor.

30) Asigurarea conducerii operative a instituției prefectului și a cancelariei prefectului;

31) Îndrumă metodologic secretarii unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului, respectiv al municipiului București;

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

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

a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

c) analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;

d) organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ;

e) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

f) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

34) 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.

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

36) Primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal

37) Pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor Ordinului M.I. nr. 353 / 2002 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;

38) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

CAPITOLUL II

Atribuțiile subprefectului

Subprefectul are următoarele atribuții principale:

1. Elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
2. Asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
3. Primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;
4. Asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în monitorul oficial al județului ori al municipiului București, după caz;
5. Gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
6. Stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
7. Înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
8. 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;

9. Aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
10. Asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
11. Exercițarea 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.
12. Contrasemnează ordinele prefectului pentru care are sarcina de a le pune în aplicare.
13. 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;
14. Exprimă puncte de vedere sau opinii, doar în limitele atribuțiilor stabilite în prezentul ordin;
15. Îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau / și dispuse de superiorii ierarhici.

Atribuțiile care revin subprefectului se stabilesc prin ordin al prefectului.

În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefect prin ordin al prefectului.

CAPITOLUL III

Atribuțiile Cancelariei Prefectului

Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- b) analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județul Brașov;
- c) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;
- e) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- f) asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;

g) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

h) realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor.

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

CAPITOLUL IV

Atribuțiile Colegiului Prefectural

În județul Brașov, funcționează un colegiu prefectural condus de către prefect.

Colegiul prefectural are ca scop asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din județ, și este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

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

Colegiul prefectural se întrunește la prefectura și este prezidat de către prefect.

În lipsa prefectului, ședințele colegiului prefectural sunt prezidate de către subprefect. Colegiul prefectural își desfășoară activitatea în plen, în prezenta majorității membrilor acestuia.

Membrii colegiului prefectural, precum și celelalte persoane a căror prezenta la ședințele colegiului este considerată necesară sunt convocate de către prefect, individual și în scris.

Ordinul de convocare trebuie să cuprindă data, ora, locul unde se desfășoară ședința, ordinea de zi și lista participanților.

În mod excepțional, la propunerea unor membri ai colegiului prefectural, se pot introduce pe ordinea de zi probleme apărute ulterior convocării, cu acordul membrilor colegiului prefectural.

Membrii colegiului prefectural sunt obligați să participe personal la ședințe, cu excepția cazurilor temeinic motivate.

Membrul colegiului prefectural aflat în situația prevăzută mai sus trebuie să comunice numele înlocuitorului sau de drept.

Secretariatul colegiului prefectural este asigurat de instituția prefectului și are ca atribuții redactarea ordinii de zi, luarea măsurilor pentru aducerea la cunostinta a convocării ședințelor, primirea rapoartelor, a informarilor, a sintezelor și a celorlalte materiale necesare desfășurării ședințelor, solicitate de la membrii colegiului prefectural, întocmirea proceselor-verbale și a sintezelor ședințelor, arhivarea și multiplicarea materialelor, precum și asigurarea legăturii cu membrii colegiului prefectural.

Procesul-verbal de ședința se semnează de către prefect sau de către subprefectul care a condus ședința colegiului prefectural și cuprinde dezbaterile care au avut loc.

În exercitarea atribuțiilor care îi revin colegiul prefectural adopta hotărâri.

Hotărârile se adopta prin vot deschis și cu majoritatea simpla a membrilor prezenți.

In caz de paritate de voturi, votul prefectului decide. Hotărârile colegiului prefectural se aduc la cunostinta instituțiilor interesate de către secretariatul colegiului prefectural.

Hotărârile de interes public general se aduc la cunostinta prin oricare mijloace de publicitate.

Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

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

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.

Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în anexa nr. 3 la **Hotărârea nr. 460 din 5 aprilie 2006** pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului și se aprobă prin ordin al prefectului.

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.

CAPITOLUL V

Compartimentul Audit Intern

Atribuțiile funcționarului de securitate :

- funcționarul de securitate pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor Ordinului M.I. nr. 353 / 2002 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile Ministerul Administrației și Internelor;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, îl supune avizării D.G.I.P.I. / S.I.I.P.I. Brașov și aprobării prefectului. După aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acestuia;
- asigură relaționarea cu D.G.I.P.I. / S.I.I.P.I. Brașov pe linia informațiilor clasificate;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază prefectul în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează prefectul și D.G.I.P.I./ S.I.I.P.I. Brașov despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai D.G.I.P.I./ S.I.I.P.I. Brașov pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiilor clasificate;
- în colaborare cu D.G.I.P.I./ S.I.I.P.I. Brașov organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate ;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate în instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă prefectului propuneri pentru stabilirea obiectivelor și locurilor de importanță pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz, solicită sprijinul D.G.I.P.I./ S.I.I.P.I. Brașov în realizarea acestor demersuri;

- efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Atribuțiile Compartimentului audit public intern:

- elaborează planul anual de audit public intern însoțit de referatul de justificare ;
- efectuează activități de audit public intern, inclusiv audituri ad-hoc cu caracter excepțional, cu aprobarea și la ordinul conducătorului instituției, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit;
- auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - o angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - o plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - o vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
 - o alocarea creditelor bugetare;
 - o sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - o sistemul de luare a deciziilor;
 - o sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - o sisteme informatice.

CAPITOLUL VI

Compartiment Corp Control Prefect

Atribuții:

- Consiliază prefectul în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
- Asigură legătura cu instituțiile abilitate în vederea realizării obiectivelor prefectului, respectarea legilor, apărarea drepturilor cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- Verifică respectarea legalității și documentele întocmite referitoare la restituirea proprietăților solicitate de cetățeni în temeiul legii;
- Desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- Ca urmare a acțiunilor întreprinse, elaborează rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate pe care le comunică prefectului.
- Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;
- Efectuează controlul conform planului județean sectorial de acțiune împotriva corupției; verifică, respectarea legislației privind reforma economică și administrativă, procesul de privatizare și postprivatizare, precum și aplicarea mecanismelor economiei de piață;
- Controlează modul de utilizare a creditelor contractate și garantate de unitățile administrației publice locale, precum și a celor acordate instituțiilor din subordinea Guvernului de către organismele financiare internaționale;
- Verifică utilizarea alocațiilor și subvențiilor bugetare;
- Controlează realizarea investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, precum și cele finanțate din bugetul județean și bugetele locale;
- Verifică modul de administrare a patrimoniului instituțiilor publice;
- Verifică cauzele producerii avariilor la obiectivele economice de stat sau dacă sunt în pericol asemenea obiective;
- Controlează modul de asigurare a protecției economico-sociale și a sănătății populației;
- Analizează și verifică activitatea organelor de control din instituțiile și serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cele ale autorităților administrației publice locale;
- Verifică și soluționează sesizările adresate prefectului cu grad ridicat de dificultate.

- Urmărește modul de aplicare a prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea Ministerul Administrației și Internelor în administrația publică;
- Verifică dosarele depuse în conformitate cu Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- Cercetarea și rezolvarea altor lucrări repartizate de prefect;
- Pregătirea organizării și desfășurării alegerilor (locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național sau local);
- Raportor județean privind domeniul traficului de persoane la nivelul județului.

CAPITOLUL VII

Atributiile Serviciului de Verificare a Legalitatii Actelor, Aplicării Actelor Normative si Urmarirea Actelor cu Caracter Reparatoriu si Contencios Administrativ, Arhiva

Serviciul de Verificare a Legalității Actelor, Aplicării Actelor Normative și Urmarirea Actelor cu Caracter Reparatoriu si Contencios Administrativ exercită controlul cu privire la legalitatea actelor administrative adoptate și emise de autoritățile administrației publice locale și județene, verificarea aplicării legilor și a altor acte normative de către consiliile județene, consiliile locale și primari, precum și urmărirea modului în care se aduc la îndeplinire ordinele emise de către prefect în aplicarea legilor și a altor acte normative.

De asemenea, întocmesc și avizează în vederea respectării legalității ordinele emise de prefect, în domeniul de competență. Compartimentele din cadrul Serviciului Verificarea Legalității, a Aplicării Actelor Normative și Urmarirea Actelor cu Caracter Reparatoriu si Contencios Administrativ sunt următoarele:

- Compartimentul de aplicare a actelor normative și urmărirea actelor cu caracter reparatoriu, arhiva;
- Compartimentul verificarea legalitatii și contencios administrativ;

1. Compartimentul verificare a legalității actelor si contecios administrativ

- examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și județene și formulează propuneri prefectului în scopul atenționării acestora dacă acestea sunt considerate nelegale;

- ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de Consiliul județean, de consiliile locale sau de primari, transmise prefectului în vederea verificării legalității
- elaborează rapoarte și prezintă informații cu privire la actele controlate, la modul de organizare a aplicării legilor și a altor acte normative de către primari, consiliile locale, consiliul județean, președintele acestuia;
- propune prefectului, atenționarea cu motivarea corespunzătoare, sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea revocării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, prin promovarea unei acțiuni în anulare;
- exercită controlul cu privire la respectarea obligației de transmitere a actelor, în termenele stabilite de lege și informează prefectul asupra celor constatate;
- controlează modul de organizare a aplicării legii și a altor acte normative de către consiliile locale, consiliul județean și primari; întocmește rapoarte și informații cu privire la organizarea aplicării legilor;
- urmărește modul în care se aduc la îndeplinire ordinele emise de prefect ;
- întocmește și avizează din punct de vedere al legalității proiecte de ordine ale prefectului;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- efectuează verificări și întocmește documentația necesară în vederea sesizării Guvernului cu propuneri de dizolvare a unor consilii locale sau județean, după caz, suspendarea din funcție a unor consilieri sau primari, precum și pentru stabilirea datei noilor alegeri;
- avizează propunerile de atribuire a terenurilor în temeiul art 23 și art. 36 din Legea 18/1991 – republicată a fondului funciar și adoptă proiecte de hotărâri ale Comisiei Județene și proiecte de Ordin de prefect ;
- verifică și rezolvă sesizările cetățenilor ce privesc activitățile consiliilor locale, ale primarilor din comune, orașe și municipii și cele privind atribuirea de terenuri în baza art.36 din Legea 18/1991 – republicată, a fondului funciar , precum și cele care se referă la aplicarea prevederilor Legii nr.1/2000, Legii 247/2005; L 10/2001; L290/2003; L 9 / 1998 etc;
- verificarea documentațiilor formulate în baza Legii nr.247/2005 în vederea validării de către Comisia Județeană de aplicare a Legii fondului funciar;
- soluționează notificările formulate de persoanele fizice în temeiul art. 10 din Legea nr. 10/2001;
- avizează de legalitate dispozițiile primarilor, emise în soluționarea notificărilor formulate în baza Legea 10 din 2001, pentru acordarea de despăgubiri conform OUG 81 din 2007;

- Monitorizează modul de soluționare a notificărilor înregistrate la nivel de județ întocmind situații lunare către ANRP;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 9/1998 și Legea nr. 290/2003, precum și de normele metodologice de aplicare a acestora acte normative;
- acordarea de consultanță autorităților publice locale și îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ teritoriale;
- verificarea documentației și aplicarea apostilei;
- semnalează conducerii instituției apariția unor acte normative de importanță deosebită ce vizează activitatea prefecturilor, ori a autorităților administrației publice locale și județene;
- întocmește documentația pentru susținerea în instanță a tuturor litigiilor unde parte procesuală este serviciul juridic, pentru Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al Județului Brașov;
- întocmește o bază de date cu actele administrative emise de către primării și consilii locale din județ;
- întocmește o bază de date cu toate litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată (pe instanțe și faze procesuale);
- exercită control de legalitate asupra actelor administrative adoptate și emise de către autoritățile publice locale și județene;
- întocmește atenționări actelor administrative nelegale și înaintează instanțelor de contencios administrativ în măsura în care actul este apreciat ca nelegal și nu este modificat sau revocat de către autorități emitente;
- reprezintă prefectul și comisia județeană în toate cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată în toate fazele procesuale, întocmind în acest sens întâmpinări, apărări, în toate căile de atac ordinare și extraordinare;
- întocmește ordine de prefect în domeniul de competență date de legi
- alte activități date prin legi speciale sau ca urmare a atribuțiilor prefectului;

2. Compartimentul de aplicare a actelor normative și urmărirea actelor cu caracter reparatoriu, arhiva;

- întocmește documentația necesară sesizării instanțelor de contencios administrativ cu privire la actele administrative apreciate ca nelegale și susține în justiție acțiunile formulate;
- reprezintă prefectul în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- reprezintă Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar în fața instanțelor judecătorești precum și pe prefect în toate litigiile în care acesta este parte;

- ia măsuri pentru prevenirea unor situații prevăzute de Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ de a răspunde petiționarilor în termenul legal la cererile referitoare la un drept recunoscut de lege;
- participă la redactarea raportului anual al prefectului asupra stării generale economice, sociale, culturale și administrative a județului, inclusiv realizarea programului de guvernare;
- redactează proiectele de ordin ale prefectului în colaborare cu celelalte direcții, servicii și birouri și le supune spre aprobare; păstrează, în condițiile legii, ordinele emise de prefect;
- aduce la cunoștința publică, prin afișare și publicare ordinele cu caracter normativ emise de către prefect;
- comunică ordinele emise de prefect care nu au caracter normativ persoanelor fizice sau juridice interesate;
- redactează proiecte de Hotărâri ale Guvernului propuse de Instituția Prefectului și documentațiile necesare în vederea aprobării lor;
- formulează propuneri de acte normative din sfera de competență a autorităților administrației publice locale pe care le transmite MAI;
- elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare și prezintă propuneri de eliminare a disfuncțiilor semnalate;
- avizează proiectele prin comisia specială constituită în acel caz prin ordin al prefectului
- efectuează din însărcinarea MAI, acțiuni de îndrumare și control cu privire la modul de realizare de către primari a atribuțiilor delegate și exercitate de către aceștia în numele statului;
- avizează de legalitate contractele în care instituția este parte contractantă;
- organizează informarea și documentarea juridică, păstrează colecția de monitoare oficiale;
- cercetează și rezolvă alte lucrări cu caracter juridic repartizate de prefect și subprefect;
- monitorizarea activității comisiilor locale de fond funciar de la toate UAT din județul Brașov, în ceea ce privește activitatea de reconstituire a drepturilor de proprietate și punerea în posesie și eliberarea de titluri de proprietate;
- însușirea prevederilor legale cu privire la modul de constituire, conservare etc. a arhivei din cadrul instituției;
- elaborează, în conformitate cu prevederile legii, norme și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice, inclusiv pentru clasificarea și includerea în Fondul Arhivistic Național al României a documentelor prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigura evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care instituția le detine;
- Participă la constituirea și dezvoltarea bazei de date și rețelei automatizate de informare și documentare arhivistică, stabilește măsuri pentru corelarea tehnică și metodologică și pentru colaborarea serviciilor de informare și documentare arhivistică și a compartimentelor similare din cadrul instituției;

- Participă la specializările organizate de diferite instituții/organizații în domeniul activităților arhivistice;
- Asigura aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al României, respectiv în apararea secretului de stat, paza și conservarea acestor documente, atât în timp de pace, cât și la mobilizare sau război.
- Anual, documentele grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmesc de către fiecare creator pentru documentele proprii. Nomenclatoarele întocmite se aprobă de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit legislației;
- Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit legislației;
- Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru, potrivit legislației.
- Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente și cu avizul direcției județene a Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlaturat.
- Păstrează documentele create sau detinute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- Păstrează documentele în spații special amenajate pentru arhivă.
- Depune spre păstrare permanentă la Direcția județeană a Arhivelor Naționale, după cum urmează:
 - a) documentele fotografice, precum și peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;
 - b) documentele scrise, cu excepția actelor de stare civilă și a documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor;
 - c) documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
 - d) actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;
 - e) matricele sigilare confecționate din metal, având înscrise toate însemnele legale și denumirea completă a unității, după scoaterea lor din uz.

Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, vor fi păstrate de către creatorii și detinatorii de documente.
- Depune la direcția județeană a Arhivelor Naționale, după caz, câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le dețin, la expirarea termenelor de depunere a acestora.

- Are acces la informații clasificate, pe nivelul de secretizare „secret” și respectă legislația in vigoare cu privire la acestea;
- Este secretarul comisiei de selecționare a arhivei;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către prefect și subprefect;

CAPITOLUL VIII

SERVICIUL INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE

Serviciul Integrare Europeană și Cooperare Internațională, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale, examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun, urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii.

În cadrul Serviciului Integrare Europeană și Cooperare Internațională, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul Integrare Europeană și Cooperare Internațională, Dezvoltare Economică
- Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate

COMPARTIMENTUL INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ, DEZVOLTARE ECONOMICĂ

- întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- asigură realizarea armonizării actelor administrative, emise de către autoritățile locale, cu principalele reglementări comunitare în domeniul vizat de documentul analizat
- acționează cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central
- acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării 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
- întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului.
- organizează, din inițiativă proprie sau în colaborare cu alți parteneri, manifestări locale de prezentare a unor proiecte comunitare în derulare (vizite, prezențe ale unor personalități, turnee, expoziții, aniversări sau alte categorii de manifestări cu caracter public).
- face cunoscută politica Guvernului României la nivelul autorităților locale interesate sau afectate de acele acțiuni ale Guvernului care vizează domeniul integrării europene, monitorizează modul în care sunt aplicate programele de integrare, acordă asistență autorităților locale cu privire la normele și programele specifice Uniunii Europene.
- ține o evidență a schimburilor locale constante cu partenerii din statele membre ale U.E. (înfrățiri și acorduri de cooperare între comunități, conlucrări între grupuri profesionale etc.); ține o evidență minimă a programelor și manifestărilor planificate în acest domeniu; recomandă partenerilor români angajați în aceste schimburi programele comunitare de susținere adecvate, în concordanță cu ofertele U.E. și ale Guvernului României.
- ține evidența organizațiilor neguvernamentale active pe raza județului, cât și a inițiativelor de constituire de noi ONG-uri; identifică instituțiile și ONG-urile implicate în programe asistate de U.E.; stimulează, încurajează și asistă participarea ONG-urilor, cât și a factorilor economici și instituționali din județ, la concursurile pentru obținerea unor donații externe și la oportunitățile oferite de diferite programe comunitare.
- colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională CENTRU 7 în vederea întocmirii planului de dezvoltare regională.

- participă la activitățile de aplicare a prevederilor actelor normative vizând aderarea României la Uniunea Europeană
- conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Administrației și Internelor, a unor proiecte de acte normative;
- participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului
- asigura transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- asigura, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere și de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;
- solicită și păstrează evidența tuturor informărilor și rapoartelor întocmite de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități centrale organizate în județ repartizate și efectuează sinteze ale acestora
- realizează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și a autorităților administrației publice locale și județene, culegerea informațiilor necesare întocmirii următoarelor lucrări:
 - Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
 - Raportul anual privind starea economico-socială a județului;
 - Informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- monitorizează serviciile comunitare de utilități publice, conform prevederilor H.G nr. 247/2006;
- cercetează și rezolvă reclamațiile și sesizările cetățenilor repartizate compartimentului;

**COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA
SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE**

- examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

- realizează consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- organizează ședințele colegiului prefectural, stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
- urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin secretariatul colegiului prefectural, și formulează propuneri, în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- realizează conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- gestionează și urmărește măsurile 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;
- 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;
- realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia Raportul anual privind starea economico-socială a județului care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Administrației și Internelor
- monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea Ministerul Administrației și Internelor în administrația publică;
- asigură, alături de compartimentul financiar al instituției, examinarea 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;

- verifică documentațiile depuse conform O.U.G nr. 16/2001, înregistrează și eliberează autorizațiile pentru colectarea deșeurilor reciclabile;
- păstrează un contact permanent cu autoritățile militare și polițienești pentru a informa în timp util pe prefect asupra oricărei probleme care prezintă importanță pentru securitatea cetățenilor și bunurilor din județ;
- periodic și ori de câte ori evenimentele cu caracter deosebit o impun, informează în legătură cu stadiul organizării și aplicării măsurilor de apărare care nu au caracter militar;
- întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum 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 Administrației și Internelor cu privire la iminenta producerii unor fenomene naturale periculoase;
- asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la situația 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;
- 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 criza, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume 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;
- prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populației afectate de dezastre, în scopul protecției populației în situații excepționale, determinate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- verifică modul de distribuire atât a ajutoarelor umanitare, cât și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- analizează și soluționează reclamațiile referitoare la activitatea serviciilor publice deconcentrate

- furnizează trimestrial, principalele date statistice cu privire la starea generală economică, socială, culturală și administrativă a județului și contribuie la întocmirea raportului anual cu privire la aceste aspecte;
- asigurarea organizării și desfășurării ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii; Asigură secretariatul tehnic pentru următoarele comisii: Colegiul prefectural, comisia de dialog social, comandamentul județean de iarnă, comitetul consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice, comitetul județean pentru situații de urgență.

CAPITOLUL IX

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE, SALARIZARE, ACHIZIȚII PUBLICE, INFORMATIC, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ADMINISTRATIV

Serviciul are atribuții pe linie de contabilitate, personal, salarizare, achiziții publice, administrative și organizează activitatea de relații cu publicul.

Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul colaborează cu celelalte direcții și compartimente din aparatul propriu de specialitate al instituției prefectului.

Serviciul potrivit HG.460/2006 este organizat astfel:

- Compartimentul financiar contabilitate, administrativ, achiziții publice;
- Compartimentul resurse umane, salarizare, informatic, relații cu publicul.

1. Atribuțiile Compartimentului financiar - contabilitate, administrativ, achiziții publice

Potrivit Legii nr.82/1991; Ordinelor nr.1792/2002 și 1917/2005 ale Ministerului Finantelor Publici și a HG.nr.460/2006 de aplicare a prevederilor Legii 340/2002 Compartimentul Financiar Contabilitate are următoarele atribuții:

- asigura administrarea executiei bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigura prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicate, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice și hârtie;
- asigura elaborarea și întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale, semestriale și anuale în conformitate cu normele emise de Ministerul Finantelor Publice;

- verifica exactitatea datelor cuprinse in situatiile financiare care trebuie sa ofere o imagine fidela a activelor, datoriilor, pozitiei financiare (active nete /capital propriu) precum si a performantei financiare si a rezultatului patrimonial;
- prezinta la unitatea de trezorerie a statului din Municipiul Braşov unde institutia prefectului are conturi deschise, situatia fluxurilor de trezorerie pentru obtinerea vizei privind exactitatea platilor de casa a soldurilor conturilor de disponibilitati;
- asigura verificarea concordantei datelor din contabilitatea institutiei prefectului cu cele din contabilitatea unitatilor de trezorerie a statului;
- asigura intocmirea corecta, la timp si in conformitate cu principiile contabile generale, conform contabilitatii de angajamente a urmatoarelor situatii financiare:
 - -bilantul contabil;
 - -contul de rezultat patrimonial;
 - -situatia fluxurilor de trezorerie;
 - -situatia modificarilor in structura activelor/capitalurilor;
 - -anexele la situatiile financiare ,care includ politici contabile si note explicative;
 - -contul de executie bugetara;
- respecta destinatia cheltuielilor alocate in buget pe titluri, capitole si aliniate;
- fundamenteaza cheltuielile de personal in corelatie cu statulul de functii (personal) aprobat precum si a celui pentru cheltuieli materiale corelat cu volumul de activitate al serviciilor si compartimentelor institutiei prefectului si intocmeste proiectul bugetului anual pe care il supune spre analiza si aprobare prefectului;
- întocmeşte proiectul de buget privind cheltuielile materiale și de capital ale instituției și urmărește încadrarea în creditele acordate;
- propune lunar deschiderea și retargerea de credite și întocmește documentația necesară;
- urmărirea încadrării plăților în prevederile bugetare alocate;
- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- întocmește situațiile privind execuția bugetară și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- urmărește intocmirea de către serviciile din cadrul instituției a documentelor de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor si urmareste incadrarea in subdiviziunile clasificatiei bugetului aprobat;
- răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv propriu;

- răspunde de evidența bunurilor de inventar, mijloacelor bănești și altor valori materiale;
- răspunde de întocmirea balantei lunare a conturilor în concordanță cu contul de execuție lunar;
- efectuează și întocmește documentele de plăți și de încasări către trezorerie, bănci și efectuează plățile privind drepturile bănești ale personalului instituției;
- urmărirea și verificarea garanțiilor materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor materiale de câte ori este necesar;
- menținerea permanentă a legăturii cu unitatea CEC în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanții materiale;
- răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii și face propuneri pentru recuperarea pagubelor;
- prezintă trezoreriei Brașov o copie după bugetul de venituri și cheltuieli aprobat defalcăt pe trimestre;
- prezintă unității de trezorerie lista de investiții aprobată în condițiile legii;
- urmărește, evidențiază și raportează angajamentele bugetare și legale;
- evidențiază în contabilitate, în conturi în afara bilanțului valorile care se referă la creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului;
- elaborează în concordanță cu prevederile bugetare planul anual de achiziții publice;
- completarea pe parcursul anului, a planului anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de serviciile de specialitate;
- verificarea ca valoarea cumulată fără TVA, pe codul CPV, pe întregul an să nu depășească pragul legal;
- elaborarea documentației de atribuire sau a celei de concurs de soluții;
- îndeplinirea obligațiilor autorității contractante de publicitate (anunț de intenție, participare, atribuire, altele) în conformitate cu prevederile legale;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește documentațiile privind lucrările de investiții;
- asigură încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, termică, apă și alte servicii și materiale și urmărește derularea corespunzătoare a acestora;
- răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii și face propuneri pentru recuperarea pagubelor;
- asigură evidența foilor de parcurs, a consumurilor de carburanți și lubrefianți;

- asigură organizarea activității de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice;
- răspunde de buna gospodărire a bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- asigură gestiunea, conservarea și depozitarea obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și materialelor, precum și întocmirea documentelor specifice (bonuri consum, bonuri transfer, note de recepție, fișe de magazie etc.)
- organizează activitatea de efectuare a curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente instituției și menținerea lor în condiții optime de desfășurare a activității;
- organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor auto din dotare și respectarea actelor normative privind normarea parcului auto, consumului de carburanți și lubrifianți, folosirea rațională și menținerea în stare de funcționare ;
- organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a telefoanelor, faxurilor și biroticii (xerox);
- asigură îndeplinirea condițiilor tehnice stabilite de autoritatea competentă pentru a circula pe drumurile publice a autoturismelor;
- urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere ,utilizare și evidența imobilelor,a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrația instituției prefectului;
- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din administrarea instituției prefectului, precum și normelor de protecția muncii;
- ținerea evidențelor fizice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;
- răspunde de luarea măsurilor necesare pentru constituirea,pastrarea și conservarea arhivei documentelor instituției prefectului;
- asigură aplicarea măsurilor stabilite cu privire la gestionarea documentelor arhivistice și predarea lor la Arhivele Statului în condițiile legii;
- răspunde de aplicarea normelor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor;
- înregistrează și repartizează actele și expediază corespondența lucrată de compartimentele din aparatul propriu de specialitate al prefectului;
- distribuie corespondența direcțiilor, serviciilor și compartimentelor instituției, în urma rezoluției conducerii instituției;
- predă corespondența pentru lucru prin condici de evidență ținute separat pentru fiecare compartiment;
- asigură ridicarea corespondenței de la oficiul PTTR și poșta specială;
- întocmește plicurile pentru expedierea corespondenței (trecerea adreselor, lipirea timbrelor) ;
- întocmește borderourile de expediere a actelor;
- păstrează evidența timbrelor;

- întocmește referate pentru achiziționarea materialelor (plicuri, timbre, etc.) necesare bunei funcționări a activității;
- ține evidența registrelor de intrare – ieșire;
- ține evidența ordinelor de deplasare;

2. Compartimentul resurse umane, salarizare, informatic, relații cu publicul.

- întocmește organigrama, statul de funcții și statul de personal al aparatului propriu de specialitate al prefectului;
- urmărește încadrarea în numărul de posturi stabilit și în structurile aprobate;
- asigură recrutarea, selecționarea, încadrarea personalului din instituția prefectului;
- întocmește documentația necesară organizării concursurilor de recrutare din sursă internă sau externă, atât pentru funcționarii publici și personalul contractual cât și pentru personalul celor două servicii publice comunitare;
- stabilește încadrarea personalului în funcții;
- păstrează registrul numerelor matricole, fișele personale de evidență din aparatul propriu;
- urmărește efectuarea perioadei de stagiu / probă și definitivarea în profesie sau funcție pentru debutanții în profesie, personalul încadrat din sursă externă, precum și pentru agenții de poliție care trec în corpul ofițerilor de poliție;
- păstrează fișele posturilor ale personalului angajat în cadrul instituției;
- anual, în cursul lunii ianuarie, precum și ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor și responsabilităților posturilor, comunică directorilor modificările apărute în vederea completării fișelor și aducerii la cunoștința ocupanților posturilor, pe bază de semnătură;
- comunică șefilor de compartimente, servicii sau direcții, după caz, fișa / raportul de evaluare în vederea efectuării evaluării activității profesionale, a pregătirii și a conduitei individuale pentru personalul din subordine;
- întocmește documentația necesară acordării gradelor profesionale, a treptelor profesionale, respectiv a avansării / înaintării în gradul următor;
- întocmește lucrările privind sistemul de gestiune a datelor de personal precum și baza de date cu funcționarii publici din cadrul instituției;
- asiguă procurarea carnetelor de muncă și a suplimentelor;
- ține gestiunea carnetelor de muncă și operează în acestea modificările drepturilor salariale;
- păstrează carnetele de muncă ale salariaților din aparatul de specialitate al prefectului și efectuează mențiunile ce se impun, potrivit prevederilor legale;
- eliberează la cerere adevărinițe privind calitatea de salariat;
- întocmește dosarele profesionale și dosarele de personal ale salariaților instituției

- efectuează lucrările privind stabilirea drepturilor de personal ce decurg din raporturile de muncă sau de serviciu;
- efectuează lucrările privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu / de muncă ale personalului din cadrul instituției;
- efectuează lucrări privind evidența și programarea concediilor de odihnă;
- efectuează lucrări privind planul de perfecționare a personalului din cadrul instituției;
- întocmește proceduri specifice în conformitate cu legislația în vigoare pentru perioada de debut a personalului, evaluarea performanțelor individuale, întocmirea și completarea carnetelor de muncă, întocmirea statutului de personal, efectuarea orelor suplimentare;
- participă la efectuarea evaluării anuale a personalului din cadrul instituției;
- participă la întocmirea proiectelor de buget pentru cheltuieli de personal precum și la întocmirea creditării și a monitorizării cheltuielilor de personal;
- propune spre aprobare fondul de premiere;
- întocmește raportările privind situația numerică a personalului;
- eliberează și ține evidența la zi a legitimațiilor de serviciu;
- efectuează prezența la serviciu și întocmește pontajele lunare;
- întocmește situații privind regimul incompatibilităților și al conflictului de interese, precum și situații privind sesizările cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și al Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- întocmește situațiile de personal solicitate de Ministerul Administrației și Internelor și Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- păstrează declarațiile de avere și de interese pentru personalul instituției și eliberează dovada de depunere;
- Centralizează și întocmește raportarea trimestrială și semestrială privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- ține evidența salariilor și a reținerilor privind personalul din aparatul propriu;
- întocmește statele de plată (concedii, concedii medicale, alocații, alte drepturi ale personalului), aferente drepturilor salariale;
- întocmește dările de seamă statistice lunare și trimestriale privind numărul mediu de personal, utilizarea timpului de lucru și a fondului de salarii;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate al prefectului;

- întocmește informări și rapoarte asupra modului de respectare a actelor normative privind salarizarea și legislația muncii la nivelul instituției;
- analizează și propune spre aprobare formele de perfecționare, colaborând în acest sens cu compartimentele din instituție;
- întocmește situațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, contribuția socială de sănătate;
- întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- Eliberarea adeverințelor care să ateste plata obligațiilor angajatului și angajatorului, veniturile nete ale angajaților;
- Asigură calculul concediilor medicale;
- Transmiterea lunară a situației concediilor medicale la Serviciul regim permise de conducere și înmatricularea vehiculelor;
- Calculează indemnizația concediului de odihnă acordat în avans și întocmește statul de plată;
- Completează fișele fiscale și le depune în termen la Serviciul Finanțelor Publice;
- Intocmește raportarea lunară pentru Serviciul Generală de Statistică privind numărul de personal,
- Intocmește statele de plată privind norma de hrană pentru salariații instituției
- Intocmește statele de salarii, de prime de vacanță, premieri în timpul anului, premiul anual, alte premieri și a centralizatoarelor pentru salariații serviciilor publice comunitare și pentru cei din Instituția Prefectului;
- Intocmește statele de plată pentru plăți compensatorii (veterani), pentru indemnizațiile comisiilor de concurs organizate de către instituție, pentru indemnizațiile membrilor secțiilor de votare, birourilor electorale județene, grupului tehnic, personal auxiliar DJS Brașov, Secretariatul tehnic etc.;
- Întocmește și transmite lunar către bănci situația privind efectuarea plății salariilor, pe dischetă și pe suport de hârtie;
- Intocmește și depune lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată pentru salariații instituției;
- Intocmește și depune lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată pentru serviciile publice comunitare privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor pentru șomaj,
- Intocmește și depune lunar declarațiile pentru serviciile publice comunitare privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor pentru asigurări de sănătate,
- Intocmește și depune lunar declarațiile pentru salariații Instituției Prefectului, privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor pentru asigurări de sănătate,

- Intocmește și depune lunar declarația privind obligațiile de plată pentru bugetul general-consolidat și declarația privitoare la decontul TVA;
- Intocmește graficul cu salariații instituției care efectuează serviciul de permanență în situații de urgență și sărbători legale și evidențiază recuperările efectuate;
- Urmărește soluționarea în termen a petițiilor care îi sunt repartizate și întocmește periodic rapoarte privind modul de soluționare a acestora;
- asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare la compartimentele din aparatul propriu de specialitate, a sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor;
- urmărește cercetarea și rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor și reclamațiilor;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către prefect și subprefect;
- asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele pe care le solicită;
- comunică cetățenilor modul de rezolvare a problemelor ridicate prin scrisori și audiențe;
- întocmește periodic sinteze, rapoarte și informări cu privire la aplicarea prevederilor legale din domeniul relațiilor cu publicul;
- întocmește periodic rapoarte și sinteze privind soluționarea problemelor ridicate de cetățeni și persoane juridice;
- întocmește periodic rapoarte privind evidența actelor intrate, modul de soluționare al acestora și categoriile de probleme ridicate;
- propune, în colaborare cu celelalte compartimente din aparatul propriu de specialitate al instituției, măsuri pentru îmbunătățirea relației dintre cetățeni și serviciile publice;
- întocmește, în condițiile legii, proiectul de ordin privind evidența și circulația documentelor;
- întocmește, în condițiile legii, nomenclatorul dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare a documentelor, împreună cu celelalte compartimente din aparatul propriu de specialitate al prefectului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de prefect și subprefect;

Capitolul X

Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și
Evidența Pașapoartelor Simple al județului Brașov

PARTEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Brașov, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în cadrul Instituției Prefectului Județului Brașov și este aparat de specialitate al administrației publice locale, înființat în temeiul art.1, alin.1 din Ordonanța Guvernului nr.83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.362/2002, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii de Guvern nr.1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.

Art.2 – (1) Serviciul Public comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Brașov exercită, potrivit actelor normative în vigoare și prezentului regulament, atribuțiile ce îi revin cu privire la activitatea de evidență și eliberare a pașapoartelor simple.

(2) Activitatea Serviciului Public comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Brașov constituie serviciu public și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(3) Coordonarea și controlul metodologic al serviciului public comunitar se asigură de Direcția Generală de Pașapoarte.

Art.3 – În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Brașov este organizat în patru compartimente.

Art.4 - Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Brașov este subordonat direct prefectului județului Brașov și nemijlocit subprefectului care coordonează activitatea serviciilor publice comunitare.

Art.5 - Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Brașov este condus de un șef de serviciu numit sau eliberat din funcție prin Ordin al Prefectului, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

Art.6 - Serviciul public comunitar organizează și coordonează activitatea în domeniul pașapoartelor la nivelul județului. În acest sens, șeful serviciului emite dispoziții obligatorii pe toate liniile de muncă și răspunde în fața prefectului pentru întreaga activitate pe care o desfășoară serviciul public comunitar, potrivit prevederilor fișei postului.

Art.7 - Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Brașov, în îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, cooperează cu celelalte structuri ale Instituției Prefectului, cu Direcția

Generală de Pașapoarte, cu celelalte servicii publice comunitare județene pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, securității și apărării naționale, cu serviciile publice comunitare locale și județene de evidență a persoanelor, precum și cu alte instituții, direct sau prin intermediul Instituției Prefectului.

PARTEA A II-A

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art.8 – (1) Structura organizatorică și efectivele Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Brașov sunt stabilite conform statului de funcții aprobat prin Ordinul Prefectului.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) – Conducerea;
- b) – Compartimentul emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări;
- c) – Compartimentul informatică;
- d) – Compartimentul juridic;
- e) – Compartimentul restricții.

Art.9 – Activitatea desfășurată de către structurile serviciului public comunitar, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

Art.10 – (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar și structurile subordonate acestuia pentru asigurarea stării de funcționalitate a serviciului în mod unitar.

(2) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.11 – Între structurile serviciului public comunitar se stabilesc relații de cooperare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul activității serviciului.

Art.12 – (1) La nivelul Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Brașov, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefilor de compartimente. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Brașov este prevăzută în anexa nr.1 la prezentul regulament.

PARTEA A III-A
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR
PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA
PAȘAPORTELOR SIMPLE AL JUDEȚULUI BRAȘOV

Art.13 - Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Brașov are următoarele atribuții principale:

- a) primește și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) administrează, gestionează și valorifică registrele județene de evidență a pașapoartelor;
- c) furnizează permanent, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, informații necesare actualizării Registrului Național de Evidență a Pașapoartelor Simple;
- d) organizează, la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor;
- e) înregistrează și operează în evidența informatizată măsurile dispuse de autoritățile în drept (instanțe de judecată /parchete);
- f) pune în aplicare măsurile de limitare a dreptului la libera circulație dispuse de autoritățile competente, în condițiile legii;
- g) aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor.

PARTEA A IV-A
CONDUCEREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR
PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA
PAȘAPORTELOR SIMPLE AL JUDEȚULUI BRAȘOV

Art.14 – (1) Conducerea Serviciului Public comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al Județului Brașov este asigurată de șeful serviciului.

(2) Fișa postului șefului serviciului este prevăzută în anexa nr.3

Art.15 – (1) Șeful serviciului conduce întreaga activitate a serviciului public comunitar și îl reprezintă în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul prefecturii, cu conducerea celorlalte structuri din Ministerul Administrației și Internelor, precum și cu celelalte persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, potrivit competențelor legale.

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

(3) În condițiile legii, șeful serviciului public comunitar poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art.16 – Șeful serviciului public comunitar răspunde în fața conducerii Prefecturii de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art.17 – Conducerea structurilor serviciului public comunitar este exercitată de șefii acestora iar în lipsa lor de către o persoană desemnată.

Art.18 – (1) Șefii structurilor serviciului public comunitar răspund, în fața șefului serviciului, de întreaga activitate pe care o desfășoară.

(2) Șefii structurilor serviciului public comunitar, conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă serviciul în relațiile cu celelalte structuri ale prefecturii, ale Ministerul Administrației și Internelor și autoritățile din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

PARTEA A V-A

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR

PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA

PAȘAPORTELE SIMPLE AL JUDEȚULUI BRAȘOV

SECȚIUNEA I

COMPARTIMENTUL EMITERE, EVIDENȚĂ PAȘAPOARTE

ȘI PROBLEME DE MIGRĂRI

Art.19 – Compartimentul emiteră, evidență pașapoarte și probleme de migrări are următoarele atribuții principale:

- a. Organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice și temporare, în conformitate cu prevederile legale, tratatele și convențiile la care România este parte;

- b. Organizează și coordonează activitatea de primire și soluționare a cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice și temporare pentru cetățenii români stabiliți, ori care își stabilesc domiciliul în străinătate, depuse la sediul serviciului sau la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României;
- c. Desfășoară activitățile specifice emiterii pașapoartelor în sistem informatizat;
- d. Organizează și gestionează activitățile de primire a coletelor cu pașapoarte simple electronice personalizate, verifică existența numerică a acestora conform actelor care însoțesc coletul, soluționează eventualele disfuncționalități constatate și transmite la Direcția Generală de Pașapoarte confirmările de primire integrală a documentelor;
- e. Soluționează cazurile REBUT DE EMITERE transmise de Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice și REBUT DE EMITERE-DATE ERONATE constatate la eliberarea documentelor către titulari, conform Procedurii privind declararea ca rebut de emiteră a pașapoartelor simple electronice personalizate în Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice;
- f. Administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a pașapoartelor;
- g. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul din cadrul compartimentului accesează bazele de date pentru evidența persoanelor și pașapoartelor;
- h. Organizează și ține evidența persoanelor, cetățeni români de pe raza județului care au solicitat eliberarea unui pașaport simplu electronic sau simplu temporar și împotriva cărora au fost impuse măsuri cu privire la limitarea dreptului la libera circulație în străinătate;
- i. Efectuează verificări în evidențe și în fondul arhivistic al serviciului și furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea unor structuri din Ministerul Administrației și Internelor, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe, Ministerul Apărării Naționale, altor organe ale administrației de stat, persoane juridice sau fizice;
- j. Organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatații cât mai eficiente a acestuia;
- k. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infracționalității la regimul pașapoartelor;
- l. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- m. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate cu respectarea strictă a prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate și protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și libera circulație a acestor date.

- n. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;
- o. Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- p. Întocmește Dispoziția de zi pe unitate;
- q. Întocmește planificarea serviciului de permanență pe unitate, dacă este cazul.

SECȚIUNEA II

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.20 – Compartimentul informatică are următoarele atribuții principale:

- a. Administrează rețeaua informatică la nivel local pe probleme de pașapoarte ale Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Brașov;
- b. Desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic pe probleme de pașapoarte;
- c. Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerul Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- d. Furnizează permanent, în cadrul Sistemului Național informatic de emitere și gestiune a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării Registrului Național de Evidență a Pașapoartelor Simple (Baza de date a deținătorilor de pașapoarte);
- e. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul din cadrul compartimentului accesează bazele de date pentru evidența persoanelor și pașapoartelor;
- f. Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii din Direcția Generală de Pașapoarte sau cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- g. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate cu respectarea strictă a prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate și protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și libera circulație a acestor date

- h. Gestionează echipamentele IT&C de la nivelul serviciului.

SECȚIUNEA III

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.21 – Compartimentul juridic are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește și prezintă conducerii serviciului propuneri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin serviciului în vederea aplicării stricte a legilor și actelor normative imediat după publicare;
- b) Organizează studierea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul serviciului, precum și acțiuni de prevenire a încălcării normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea serviciului;
- c) Avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale conducerii serviciului emise în temeiul și pentru executarea prevederilor legale;
- d) Tine evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor guvernului și altor acte normative cu caracter intern care interesează activitatea serviciului, în scopul furnizării informațiilor solicitate de conducerea și personalul serviciului;
- e) Asigură reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale serviciului și obținerea titlurilor executorii, pe baza delegațiilor emise de prefect sau de directorul general al Direcției Generale Juridice ;
- f) Elaborează puncte de vedere cu privire la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii și personalului serviciului consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- g) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul din cadrul compartimentului accesează bazele de date pentru evidența persoanelor și pașapoartelor;
- h) Acordă asistență juridică consiliilor și comisiilor de disciplină potrivit actelor normative și competenței.
- i) Formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne și internaționale, adresate instituției din care fac parte și repartizate de conducerea acestora spre soluționare;

SECȚIUNEA IV

COMPARTIMENTUL RESTRICȚII

Art.22 – Compartimentul restricției are următoarele atribuții principale:

- a. Înregistrează și operează în evidența informatizată măsurile dispuse de autoritățile în drept (instanțe de judecată/parchete);
- b. Efectuează verificări în evidențele locale și centrale;
- c. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul din cadrul compartimentului accesează bazele de date pentru evidența persoanelor și pașapoartelor;
- d. Comunică, după caz, autorităților competente care au dispus măsurile de suspendare, rezultatul verificărilor întreprinse;
- e. Înregistrează în evidențele informatizate comunicările cu privire la persoanele arestate, decedate, sau la minorii neînsoțiți în străinătate, comunicate de misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României și întreprind demersuri de anunțare a familiei;
- f. Întreprinde măsuri în vederea ridicării pașapoartelor (pentru persoanele care dețin pașapoarte valabile), respectiv deplasarea la domiciliul persoanei;
- g. Transmite zilnic, la Direcția Generală de Pașapoarte, situația activităților desfășurate în ziua precedentă în vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Codului de Procedură Penală;
- h. Efectuează verificări în evidențe cu privire la cetățenii români care comit încălcări ale legilor în statele în care călătoresc și transmite rezultatele verificărilor organelor interesate, în conformitate cu prevederile legale;

PARTEA A VI-A

DISPOZIȚII FINALE

Art.23 – (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar și ale celorlalte cadre sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar, fișele posturilor, vor fi reactualizate, la propunerea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Prefectului și cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă prefectul județului Brașov.

Art.24 – Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.25 – Personalul serviciului public comunitar este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

CAPITOLUL XI

Serviciul Public Comunitar Regim Permise

de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al Județului Brașov

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor al județului Brașov, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în cadrul Instituției Prefectului și este aparat de specialitate al administrației publice locale, înființat în temeiul art. 1, alin. 1, din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002 și Hotărârea Guvernului nr. 1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

Misiunea serviciului public comunitar este aceea de examinare a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere, editare și eliberare a permiselor de conducere, înmatriculare și radiere a vehiculelor, editare și eliberare a certificatelor de înmatriculare și a autorizațiilor provizorii de circulație, eliberare a plăcilor cu numere de înmatriculare precum și de evidența informatizată a conducătorilor auto și a vehiculelor rutiere.

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

În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este organizat din trei birouri și un compartiment.

Serviciul public comunitar este condus de un șef de serviciu numit sau eliberat din funcție prin ordin al prefectului, în condițiile legii, cu avizul Serviciului Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

Serviciul public comunitar organizează și execută activitățile, sens în care șeful serviciului emite dispoziții obligatorii pe toate liniile de muncă și răspunde în fața prefectului, potrivit legii, pentru neajunsurile existente în domeniul de activitate.

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

Organizarea Serviciului Public Comunitar

Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar sunt stabilite în conformitate cu statul de organizare aprobat prin ordin de prefect.

Structura organizatorică este următoarea:

- a) Conducerea serviciului public comunitar;
- b) Biroul Regim Permise de Conducere;
- c) Biroul Examinări;
- d) Biroul înmatriculare și Evidența Vehiculelor Rutiere;
- e) Compartimentul informatică.

Activitatea desfășurată de către structurile serviciului public comunitar, pentru realizarea obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare birou sau compartiment în parte.

Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefii biroului/compartimentului și personalul subordonat acestora.

În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Între structurile serviciului public comunitar se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul misiunilor serviciului.

La nivelul serviciului public comunitar, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefului de birou sau compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Atribuțiile Serviciului Public Comunitar

Serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere în condițiile legii;
- b) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;
- c) constituie, actualizează și valorifică registrul de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- d) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- e) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- f) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activităților proprii;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- h) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu serviciile publice comunitare de eliberare și evidență a pașapoartelor simple, cu cele locale și județene de evidență a persoanelor;

Conducerea Serviciului

Conducerea serviciului public comunitar este asigurată de șeful serviciului.

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

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

În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar poate delega atribuții din competența sa altor cadre din subordine.

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

Conducerea structurilor serviciului public comunitar este exercitată de șefii acestora iar în lipsa lor de către un cadru desemnat.

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

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

Șeful serviciului public comunitar aprobă programatorul și nominalizează membrii comisiei de examinare a persoanelor pentru obținerea permisului de conducere.

Atribuțiile Structurilor Subordonate Serviciului Public Comunitar

Atribuțiile Biroului Examinări

Biroul Examinări are următoarele atribuții principale:

- organizează activitatea de primire a dosarelor de examen și programare a persoanelor pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere, în condițiile legii;
- întocmește programatoarele cu persoanele care au depus dosarul pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere, în condițiile legii;
- asigură examinarea persoanelor pentru susținerea permisului de conducere, în condițiile legii;
- stabilește locul pentru susținerea probei teoretice și poligon prin Dispoziție de zi;
- organizează și asigură activități de control asupra Școlilor de șoferi și instructorilor independenți care pregătesc candidați în vederea obținerii permisului de conducere și urmăresc modul în care respectă programa de învățământ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, dispoziții, instrucțiuni și regulamente ale ministrului administrației și internelor;
- cooperează cu serviciile locale ale Inspectoratului de poliție județean;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;

Atribuțiile Biroului Regim Permise de Conducere

Biroul Regim Permise de Conducere are următoarele atribuții principale:

- asigură eliberarea permiselor de conducere și cazierului auto în conformitate cu prevederile legale;
- organizează activitatea de primire a cererilor și eliberarea permiselor de conducere, în condițiile legii;
- organizează la nivel local, evidența formularelor de permise de conducere și a foliilor aferente acestora;
- administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a persoanelor care posedă permis de conducere;
- desfășoară activități în legătură cu primirea cererilor și eliberarea permiselor de conducere prin sistem de ghișeu unic;
- organizează și asigură preschimbarea permiselor de conducere străine cu documente similare românești în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, dispoziții, instrucțiuni și regulamente ale ministrului administrației și internelor;
- cooperează cu serviciile locale ale Inspectoratului de poliție județean care au atribuții în domeniu;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia.

Atribuțiile Biroului Înmatriculare și Evidența Vehiculelor Rutiere

Biroul Înmatriculare și Evidența Vehiculelor Rutiere are următoarele atribuții principale:

- analizează și soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură organizarea și exploatarea evidenței locale a vehiculelor rutiere, evidenței locale a vehiculelor autorizate pentru circulația provizorie și evidenței locale a numerelor de probă;
- asigură și organizează desfășurarea în bune condiții a activității de editare și eliberare a documentelor: certificat de înmatriculare, certificat de radiere, certificat pentru numere de probă, autorizație de circulație provizorie în conformitate cu legislația română în vigoare;

- organizează activitatea de primire a cererilor și eliberare a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;
- asigură eliberarea în sistem de ghișeu unic a certificatelor de înmatriculare, în colaborare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a vehiculelor rutiere;
- emite comenzi pentru confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare către atelierul la care este arondat;
- asigură valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare;
- efectuează verificări în evidențe și în fondul arhivistic al serviciului și furnizează date cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea unor structuri din Ministerul Administrației și Internelor, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe, Ministerul Apărării Naționale, altor organe ale administrației de stat, persoane juridice sau fizice;
- întocmește situații, studii și rapoarte privind activitatea specifică;
- organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infracționalității la regimul înmatriculării și evidenței vehiculelor rutiere;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;
- cooperează cu serviciile locale ale Inspectoratului de poliție județean care au atribuții în domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, dispoziții, instrucțiuni și regulamente ale ministrului administrației și internelor;
- organizează la nivel local, evidența formularelor de certificat de înmatriculare și autorizațiilor de circulație provizorie.

Atribuțiile Compartimentului Informatică

Compartimentul informatică are următoarele atribuții principale:

- răspunde de întreaga activitate informatică pe linie de permise de conducere și certificate de înmatriculare;
- asigură realizarea și implementarea suportului tehnic al Sistemului Local Informatic de Regim Permise de

Conducere și înmatriculare a Vehiculelor, constând în echipamente, sisteme de operare, programe aplicative și rețele de comunicații;

- organizează și ține în actualitate evidența echipamentelor, suportilor de informație și a documentației tehnice din dotarea sistemelor informatice ale sistemului informatic local de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- administrează Registrul local permanent de evidență a posesorilor permiselor de conducere și deținătorilor vehiculelor înmatriculate și rețeaua locală de transmisii de date a sistemului național informatic de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- desfășoară activități de analiză, proiectare, programare pentru dezvoltarea funcțiilor Sistemului Național Informatic de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și utilizarea resurselor informatice în sprijinul unităților operative;
- asigură îndeplinirea funcțiilor Sistemului Național Informatic de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor prin derularea activităților privind gestionarea, ținerea în actualitate și administrarea tehnică a bazelor centrale de date și imagini ale posesorilor permiselor de conducere și deținătorilor de vehicule rutiere, întreținerea și actualizarea nomenclatoarelor de interes general, producerea și eliberarea documentelor specifice și furnizarea datelor referitoare la persoană și vehicul, la solicitarea autorităților publice, agenților economici și cetățenilor;
- cooperează cu structurile informatice din Ministerul Administrației și Internelor pentru îndeplinirea programelor de măsuri privind punerea în aplicare a proiectelor de informatizare;
- administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de înmatriculare a vehiculelor și eliberarea permiselor de conducere ale serviciului public comunitar;
- desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic pe probleme de permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- furnizează permanent, în cadrul Compartimentului Național Informatic de Evidență Persoanelor, informații necesare actualizării Registrului Național de Evidență de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor ;

- execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu. Atribuțiile șefului serviciului public comunitar și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor. În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului. Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Prefectului și cu avizul Serviciului Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă șeful serviciului. Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

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