

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL TELEORMAN

Aprob
PREFECT
Haralambie Epure

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Instituției Prefectului -
județul Teleorman

Anexă la Ordinul Prefectului nr.406 din 27.07.2023

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Instituția Prefectului - județul Teleorman este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, aflată în subordinea Guvernului, și se organizează și funcționează potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

ART. 2

Sediul Instituției Prefectului - județul Teleorman, denumit prefectură, este în Palatul Administrativ, situat în Municipiul Alexandria, str. Dunării nr. 178, Județul Teleorman.

CAPITOLUL II. PREFECTUL ȘI SUBPREFECTUL

ART. 3

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

ART. 4

- (1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.
- (2) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

ART. 5

- (1) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne, precum și din alte surse prevăzute de lege.
- (2) Instituția prefectului are buget propriu, care se elaborează și se execută în condițiile legii.
- (3) Prefectul răspunde de execuția bugetului prefecturii.
- (4) Cheltuielile totale aferente bugetului instituției prefectului reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite.
- (5) Prefectul are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate.
- (6) Prefectul este ordonator terțiar de credite.
- (7) Instituția prefectului poate beneficia de proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumați în cadrul fiecărui proiect și/sau program.

ART. 6

- (1) Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

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

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

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

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

e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

(2) Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

a) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;

b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;

d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;

e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative.

(3) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

ART. 7

(1) În exercitarea atribuțiilor privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice, prefectul:

a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;

b) analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne asupra stadiului de realizare a acestora;

d) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;

e) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

(2) În exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, prefectul:

a) verifică modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

(3) În exercitarea atribuțiilor cu privire la verificarea legalității actelor administrative, prefectul:

a) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.

b) poate ataca actele autorităților prevăzute mai sus, pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

(4) În exercitarea atribuțiilor de îndrumare, prefectul:

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

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

c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

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

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

b) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;

c) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local.

ART. 8

(1) Prefectul poate verifica, prin structurile de specialitate, 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.

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

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

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

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituțiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale din județ, documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

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

(7) Prefecții au obligația întocmirii și actualizării listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

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

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

ART. 9

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

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

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

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

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

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

(2) La solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului-Ministru, după caz, prefectul asigură, prin consilierii juridici ai instituției prefectului, reprezentarea Guvernului sau a Primului-Ministru în fața instanțelor judecătorești.

ART. 10

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ.

(2) 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, potrivit competențelor proprii domeniilor de activitate. Prefecții sunt obligați să comunice ordinele astfel emise conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(3) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii, devin executorii numai după ce au fost aduse la cunoștință public și se comunică de îndată ministerului cu atribuții în domeniul de resort.

(4) Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

(5) Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință publică și sunt executorii.

(6) Ministrul care coordonează instituția prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ, a celor prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sau a celor emise în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil și nu au produs efecte juridice și pot leza interesul public.

ART. 11

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

(2) Subprefectul este subordonat prefectului și este înlocuitorul de drept al acestuia.

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

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

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

ART. 12

(1) Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

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

b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;

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

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

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

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

(2) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite de către prefect, prin ordin.

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

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

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

CAPITOLUL III. SECRETARUL GENERAL

ART. 13 (1) Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului.

(2) Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției. Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 255 din Codul administrativ și coordonează structura/ structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

(3) Atribuțiile secretarului general al instituției prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului la propunerea ministerului care coordonează instituția prefectului, cu avizul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(4) Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

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

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

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

CAPITOLUL IV. CORPUL DE CONTROL

ART. 14

(1) În exercitarea atribuțiilor conferite de actele normative în materie, prefectul dispune de un corp de control care este direct subordonat prefectului, funcționând ca un compartiment distinct în cadrul structurilor de specialitate ale instituției prefectului și care are în principal, următoarele atribuții în domeniul controlului:

a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;

b) colaborează cu autoritățile publice locale și instituțiile publice competente;

c) participă, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, împreună cu reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate ori ai altor persoane juridice, la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;

d) pe baza tematicii stabilite de către prefect sau în urma unor sesizări, verifică, împreună cu specialiștii din cadrul altor compartimente, activitatea serviciilor publice deconcentrate;

e) verifică, la solicitarea prefectului, sesizările în care sunt vizate conducerile serviciilor publice deconcentrate, primarii sau secretarii generali ai unităților administrativ – teritoriale, împreună cu specialiștii din cadrul altor compartimente sau, în funcție de natura sesizării, cu organele de control specializate;

f) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate, potrivit dispoziției acestuia;

g) întocmește rapoarte/informări pe care le comunică prefectului, ca urmare a acțiunilor întreprinse;

h) ca urmare a acțiunilor întreprinse în județ întocmește rapoarte cu rezultatul controalelor și, după caz, propuneri pentru eliminarea deficiențelor, pe care le comunică prefectului, spre aprobare. În situația în care rezultatul controalelor excede competenței instituției, rapoartele vor fi trimise instituțiilor competente;

i) realizează, împreună cu specialiștii din cadrul altor compartimente sau, în funcție de natura sesizării, cu organele de control specializate, controale tematice cu privire la activitatea autorităților administrației publice locale;

j) efectuează controale dispuse de M.A.I. pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective, prin ordin al prefectului;

k) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de prefect, în limita competențelor.

CAPITOLUL VI. CANCELARIA PREFECTULUI

ART. 15

(1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează cancelaria prefectului, care cuprinde 4 funcții contractuale de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, un consilier, un consultant și secretarul cancelariei.

(2) Rolul personalului contractual din cadrul cancelariei prefectului este de a-l sprijini pe acesta în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Personalul din cadrul cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

(4) Personalul din cadrul cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă încheiat, în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public.

(5) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de director, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

(6) Funcția de secretar al cancelariei se asimilează, din punctul de vedere al salarizării, cu funcția de șef de cabinet.

(7) Pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului, perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

(8) Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

a) stabilirea împreună cu prefectul a activităților ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;

b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;

c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ, respectiv din municipiul București;

e) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;

f) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;

g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;

h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;

i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;

j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.

(9) Prefectul poate stabili prin ordin, în condițiile legii, și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

CAPITOLUL VII. COLEGIUL PREFECTURAL

ART. 16

(1) În județul Teleorman funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județ.

(2) Componenta colegiului prefectural se stabilește de către prefect, prin ordin.

(3) Din colegiul prefectural în care sunt în funcție mai mulți subprefecți face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

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

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

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

(7) Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate care au sediul în județ.

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

(9) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale privind armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județ și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;

b) stabilește domeniile și acțiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficiență a unor activități desfășurate în comun;

c) stabilește măsurile necesare implementării, la nivel județean, a programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;

(10) 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.

(11) Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural se aprobă prin ordin al prefectului.

CAPITOLUL VIII. STRUCTURA DE SECURITATE

ART. 17 Structura de securitate

(1) Asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate conform legislației din domeniu. Componenta structurii de securitate se stabilește prin ordin al prefectului.

(2) Subprefectul în calitate de șef al structurii de securitate coordonează activitatea membrilor structurii de securitate care asigură îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

a. elaborează și supune aprobării Prefectului Județului Teleorman normele interne privind protecția informațiilor clasificate, norme ce vor avea aplicabilitate și la nivelul celor două servicii publice comunitare.

b. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate pe baza propunerilor formulate de către toate structurile subordonate și îl supune avizării SIPI Teleorman, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia.

c. coordonează persoanele desemnate din cadrul structurilor subordonate pentru desfășurarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia.

d. asigură relationarea cu SIPI Teleorman abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.

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

f. consiliază conducerea Instituției Prefectului Județului Teleorman în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate.

g. informează conducerea Instituției Prefectului Județului Teleorman și SIPI Teleorman despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora.

h. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate.

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

j. asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate.

k. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces.

l. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare.

m. prezintă conducerii Instituției Prefectului Județului Teleorman propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru

protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate.

n. efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.

o. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

p. avizează cererile de multiplicare și procesele verbale de distrugere a informațiilor clasificate.

q. răspunde de implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare.

r. pune la dispoziția șefului Componentei de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (CSTIC) lista cu certificatele/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul Instituției Prefectului Județului Teleorman.

s. monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate.

t. gestionează, respective primește, înregistrează, prezintă conducerii Instituției Prefectului Județului Teleorman, expediază prin Compartimentul Informare, Relații Publice, Secretariat, corespondența clasificată.

u. gestionează și ține evidența sigiliilor metalice cu sigla ministerului și serie numerică, precum și a ștampilelor utilizate în cadrul Instituției Prefectului Județului Teleorman.

v. pregătește documentele clasificate și asigură inventarierea acestora.

ART. 18 Componenta de securitate pentru tehnologia informației și a comunicărilor - CSTIC

(1) Componenta CSTIC se stabilește prin ordin al prefectului.

(2) CSTIC îndeplinește ca atribuții principale:

a. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate în format electronic și previne scurgerea de astfel de informații clasificate;

b. elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate, denumite în continuare PrOpSec;

c. monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;

d. participă la elaborarea și actualizarea documentelor „Cerințele de Securitate Specifice”, „Cerințele de Securitate Comune”, și „Cerințele de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC” pentru sistemele de care răspunde;

e. actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor sistemelor informatice din cadrul instituției;

f. aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;

g. verifică elementele de identificare a utilizatorilor;

h. asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;

i. evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware; firmware și procedurale propuse pentru SIC;

j. verifică dacă măsurile de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;

k. instruește și verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;

- l. verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
- m. asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând coerența între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;
- n. ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiilor clasificate;
- o. execută instruire și control privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- p. asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
- q. stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
- r. asigură, împreună cu administratorul de sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și recuperare software;
- s. raportează funcționarului de securitate orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate.
- t. asigură managementul configurației sistemelor, a rețelelor acreditate în „Cerințele de Securitate Specifice” sau „Cerințele de Securitate Comune”;
- u. elaborează propuneri de dezvoltare a SIC, având în vedere și aspectele legate de evaluare și certificare;
- v. participă la elaborarea propunerilor de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității SIC;
- w. asigură funcționarea SIC în concordanță cu „Cerințele de Securitate Specifice” și „Procedurile Operaționale de Securitate”;
- x. asigură pregătirea de specialitate a utilizatorilor echipamentelor SIC.

CAPITOLUL IX. STRUCTURILE DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI

ART. 19

(1) Prefectul exercită atribuțiile conferite de lege prin *structurile de specialitate*, care sunt organizate în condițiile legii prin ordin al prefectului, la nivel de servicii și compartimente, în funcție de specificul fiecărei activități.

(2) Personalul din cadrul structurilor de specialitate ale instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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

(4) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate ministerului coordonator.

(5) Atribuțiile specifice ce revin fiecărui angajat se stabilesc individual prin fișa postului.

ART. 20 În conformitate cu prevederile legale în materie, structura de organizare a Instituției Prefectului – județul Teleorman se aprobă prin Ordinul Prefectului Județului Teleorman.

ART. 21 Structurile de specialitate ale instituției prefectului cuprind cinci servicii (din care două sunt servicii publice comunitare) și un compartiment după cum urmează:

(1) Serviciul controlul legalității, contencios administrativ, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu, aplicarea apostilei, procesul electoral, îndrumarea autorităților administrației publice locale - este format din două compartimente, după cum urmează:

a) Compartimentul Controlul Legalității, Contencios Administrativ Aplicarea Apostilei, Procesul Electoral, Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale;
b) Compartimentul Urmărirea Actelor cu Caracter Reparatoriu.

(2) Serviciul financiar – contabilitate, achiziții publice, administrativ, resurse umane și informatică – este format din cinci compartimente, după cum urmează:

- a) Compartimentul Financiar – Contabilitate;
- b) Compartimentul Resurse Umane;
- c) Compartimentul Informatică;
- d) Compartimentul Achiziții Publice;
- e) Compartimentul Administrativ.

(3) Serviciul afaceri europene, absorbție fonduri europene, relații internaționale, strategiile și programele guvernamentale, relația cu minoritățile naționale, dezvoltarea economică, serviciile publice deconcentrate, serviciile comunitare de utilități publice, situațiile de urgență, ordine publică – este format din două compartimente, după cum urmează:

a) Compartimentul afaceri europene, absorbție fonduri europene, relații internaționale, strategiile și programele guvernamentale, relația cu minoritățile naționale, dezvoltarea economică

b) Compartimentul serviciile publice deconcentrate, serviciile comunitare de utilități publice, situațiile de urgență, ordine publică.

(4) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, în cadrul căruia funcționează:

- a) Compartimentul regim permise de conducere și examinări;
- b) Compartimentul înmatriculare și evidența vehiculelor;
- c) Compartimentul informatic.

(5) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Teleorman, în cadrul căruia funcționează:

- a) Compartimentul emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări;
- b) Compartimentul informatică;
- c) Compartimentul restricții.

(6) Compartimentul informare, relații publice, secretariat și arhivare

ART. 22

Serviciul controlul legalității, contencios administrativ, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu, aplicarea apostilei, procesul electoral, îndrumarea autorităților administrației publice locale îndeplinește următoarele atribuții principale:

(I) Compartimentul Controlul Legalității, Contencios Administrativ și Aplicarea Apostilei, Procesul Electoral, Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale are următoarele atribuții principale:

(1) Ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității;

(2) Asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

(3) Examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;

(4) Verifică din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

(5) Ține evidența ședințelor consiliilor locale;

(6) Propune prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

(7) Verifică modul de respectare de către secretarul unității administrativ teritoriale a obligației de transmitere a actelor administrative la termenul stipulat de lege;

(8) Întocmește rapoarte și informări cu privire la comunicarea actelor administrative, actele administrative verificate și cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor pe care le prezintă conducătorului ierarhic superior;

(9) Elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;

(10) Participă la instruirile organizate de instituție cu secretarii unităților administrativ-teritoriale;

(11) Elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale;

(12) Propune acțiuni de control, îndrumare și sprijin la unitățile administrativ-teritoriale pentru a asigura interpretarea corectă și unitară a dispozițiilor legale;

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

(14) Elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;

(15) Prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;

(16) Comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

(17) Întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul, în acest sens, elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, căi de atac, propuneri de renunțări la acțiuni și

căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor Instituției Prefectului-județul Teleorman în fața instanțelor judecătorești de orice grad, în cauzele în care este citată instituția sau prefectul;

(18) Înregistrează și ține evidența litigiilor conform programării în registrul de cauze;

(19) Comunică compartimentelor interesate soluțiile definitive și irevocabile pronunțate în cauzele în care instituția a fost parte, pentru luare la cunoștință sau punere în executare, după caz;

(20) Participă în comisiile de verificare a legalității actelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale, precum și a petițiilor;

(21) 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;

(22) Propune sesizarea comisiei de disciplină pentru secretarii unităților administrativ - teritoriale care nu își îndeplinesc atribuțiile de serviciu;

(23) Avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității;

(24) Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;

(25) Elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale;

(26) Întocmește ordinele prefectului privind convocarea consilierilor locali/județeni pentru ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local/județean;

(27) Întocmește ordinele prefectului privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local/județean;

(28) Întocmește și actualizează lista cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne;

(29) Asigură primirea corespondenței repartizată de conducerea instituției, având ca obiect derularea unor acțiuni cu caracter electoral și inițiază demersurile necesare astfel încât activitățile electorale să se desfășoare la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

(30) Efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau Consiliul județean Teleorman, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean;

(31) Efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;

(32) Răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;

(33) Colaborează la culegerea datelor în vederea întocmirii rapoartelor și informărilor privind activitatea serviciului verificarea legalității, a aplicării actelor normative;

(34) Participă la identificarea și eliminarea obstacolelor în calea liberei circulații a persoanelor, bunurilor, serviciilor și capitalurilor, existente în actele normative adoptate la nivel local;

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

(36) Conlucrează cu compartimentele din aparatul de specialitate al instituției prefectului și, după caz, al aparatului 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 care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;

(37) Formulează răspunsurile la petițiile cetățenilor și rezolvă corespondența primită în termenul prevăzut de lege;

(38) Participă la audiențele organizate de conducerea instituției, la solicierea conducerii;

(39) Asigură secretariatul Comisiei județene de atribuire de denumiri;

(40) Participă, în condițiile legii, în comisiile de examinare a candidaților înscriși la examen sau concurs pentru ocuparea unor posturi vacante în aparatul propriu de specialitate al autorităților publice municipale, orășenești și comunale;

(41) Verifică documentația și aplică apostila 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 O.G. nr.66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările și completările ulterioare;

(42) Cu privire la aplicarea apostilei organizează baza de date cu privire la numele, speciile de semnătură și ștampilă corespunzătoare persoanelor din cadrul instituțiilor implicate din Județul Teleorman;

(43) Activități pentru punerea în aplicare a prevederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

(44) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului.

(II) Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparativ are următoarele atribuții principale:

(1) *Asigură secretariatul Comisiei județene pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947 și secretariatul Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 republicată privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940 și în acest sens:*

- a) analizează dosarele depuse din punct de vedere al documentelor care atestă dreptul de proprietate, al actelor de stare civilă etc.;
- b) întocmește corespondența cu solicitanții în vederea completării dosarelor și, în funcție de aceasta, face propuneri comisiei județene;
- c) pregătește documentația în vederea analizării de către comisia județeană și transmite dosarele aprobate comisiei de evaluare;
- d) redactează referatul de specialitate și hotărârile comisiei județene;
- e) comunică A.N.R.P. București și persoanelor îndreptățite, hotărârile comisiei județene;

(2) *Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 cu modificările și completările ulterioare și în acest sens:*

- a) verifică dosarele și întocmesc Referatul de legalitate asupra dispozițiilor emise de Primari prin care se propun măsuri reparatorii prin echivalent potrivit Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- b) primește, analizează și rezolvă lucrările repartizate prin rezoluție privind aplicarea Legii nr. 10/2001, formulând răspunsurile în termenele legale;
- c) asigură predarea-primirea dosarelor constituite în temeiul Legii nr. 10/2001, la nivelul primăriilor din județ și primite de Instituția Prefectului în original, șnuruite și sigilate, către A.N.R.P.;
- d) monitorizează, verifică și controlează aplicarea corectă și unitară a Legii nr. 10/2001, de către primăriile din județ, din oficiu sau pe baza sesizărilor persoanelor îndreptățite, aplicând în baza împuternicirii, sancțiunile prevăzute de lege, pe baza constatărilor făcute, ținând cont de prevederile art. 38 din Legea nr. 10/2001;
- e) primește și difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Națională de Restituire a Proprietăților;
- f) întocmește și comunică Autorității Naționale de Restituire a Proprietăților toate informațiile ce îi sunt solicitate;

(3) *Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a legilor conexe, și în acest sens, desfășoară următoarele activități:*

- a) colectivul de lucru constituit prin ordin al prefectului sprijină Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- b) organizează instruirea comisiilor comunale, orășenești și municipale privind fondul funciar, constituite prin ordin al prefectului, pentru punerea în aplicare a actelor normative elaborate în materia fondului funciar;
- c) asigură informarea comisiilor comunale, orășenești și municipale privind modificările și completările legilor fondului funciar și asigură distribuirea altor materiale necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora;
- d) asigură îndrumarea și controlul comisiilor comunale, orășenești și municipale potrivit legislației în vigoare, a procedurii și tematicii aprobate;
- e) primesc și verifică legalitatea propunerilor privind reconstituirea dreptului de proprietate, emiterea/revocarea/modificarea/anularea titlului de proprietate, înaintate de comisiile comunale, orășenești și municipale privind fondul funciar, în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora;

- f) elaborează puncte de vedere, întocmește referate ca urmare a verificării propunerilor primite de la comisiile locale de fond funciar și propun următoarele soluții:
1. transmiterea către celelalte instituții abilitate, membre în Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea verificării din punct de vedere tehnic;
 2. returnarea la comisiile locale de fond funciar în cazul documentațiilor incomplete, neclare, nereale sau neconcludente;
 3. prezentare documentației în Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în cazul documentațiilor complete.
- g) verifică contestațiile formulate împotriva măsurilor stabilite de comisiile locale de fond funciar precum și documentele atașate în susținerea acestora și le prezintă comisiei județene;
- h) verifică documentele anexate propunerilor comisiilor locale de revocare a titlurilor de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. (2²) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, verifică temeinicia acestor și fac propuneri în consecință;
- i) verifică documentațiile întocmite de comisiile locale de fond funciar pentru emiterea titlului de proprietate, în sensul ca persoanele înscrise în fișele/procesele verbale de punere în posesie să fie identice cu cele înscrise în anexele validate anterior prin hotărâri ale comisiei;
- j) verifică, din punct de vedere al întinderii dreptului reconstituit, documentațiile (fișele de punere în posesie) întocmite de către comisiile locale de fond funciar în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- k) verifică documentațiile primite de la comisiile locale de fond funciar și întocmește ordinul prefectului pentru atribuirea în proprietate sau coproprietate a unor terenuri în conformitate cu prevederile legale;
- l) sesizează prefectul cu privire la identificarea terenurilor atribuite ilegal în scopul promovării acțiunii în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art. III din Legea nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- m) preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole aflate în proprietatea privată a statului, în cazul persoanelor pentru care restituirea se realizează pe raza teritorială altor localități din județ;
- n) întocmește documentațiile pentru finalizarea procesului de retrocedare a proprietății funciare și le înaintează Agenției Domeniilor Statului în vederea încheierii protocoalelor de predare – preluare a terenurilor aflate în proprietatea privată a statului și administrarea acestei instituții, pe de o parte și comisiile locale de fond funciar, pe de altă parte;
- o) primește de la comisiile locale de fond funciar și prezintă comisiei județene documentațiile întocmite în vederea acordării de măsuri compensatorii și asigură transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- p) primește de la comisiile locale de fond funciar și prezintă comisiei județene documentațiile întocmite în vederea schimbării regimului juridic din domeniul public al statului în domeniul privat al statului, pentru terenurile cu vegetație forestieră și asigură transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților ;

q) analizează documentațiile întocmite în vederea emiterii duplicatului titlului de proprietate declarat în Monitorul Oficial al României partea a III-a, ca fiind pierdut sau deteriorat;

r) pregătește, la solicitarea celor care asigură reprezentarea comisiei județene în fața instanțelor de judecată, copii ale documentelor necesare soluționării cauzelor aflate în justiție cu obiect fond funciar;

s) asigură convocarea membrilor comisiei județene de fond funciar precum și organizarea ședinței de lucru și desfășurarea acesteia;

t) realizează lucrările de secretariat prin pregătirea materialelor pentru ședința de lucru și redactează procesul-verbal al ședinței Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

u) redactează amendamentele și hotărârile în conformitate cu soluția adoptată în cadrul lucrărilor comisiei județene de fond funciar, pe care le înaintează comisiilor locale de fond funciar și instituțiilor implicate în restituirea proprietăților funciare;

v) întocmește, la nivelul județului, situații centralizatoare cu privire la retrocedarea terenurilor către persoanele îndreptățite la reconstituirea dreptului de proprietate;

w) întocmește informări privind stadiul finalizării retrocedării terenurilor și le prezintă prefectului;

x) informează comisiile locale comunale, orășenești și municipale, prin adrese circulare, despre procedurile și recomandările altor instituții ce urmează a fi avute în vedere în finalizarea retrocedării terenurilor către persoanele îndreptățite la reconstituirea dreptului de proprietate;

y) îndrumă și consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele specifice fondului funciar;

z) exercită orice alte atribuții cu privire la aplicarea actelor normative de restituire a proprietății funciare.

(4) Asigură reprezentarea prefectului, în calitate de președinte al Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în instanțele de judecată de orice grad formulând apararile necesare în cauzele ce au ca obiect fond funciar;

(5) Reprezintă prefectul în fața instanțelor judecătorești în cauzele privind aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și asigură apărările necesare;

(6) Ține evidența operativă a tuturor cauzelor având ca obiect legislația din domeniul actelor cu caracter reparatoriu aflate în curs de judecată în care este implicată instituția prefectului/comisia județeană de fond funciar, precum și evidența termenelor de judecată, conform citațiilor primite;

(7) Ține evidența hotărârilor Comisiei județene de fond funciar modificate sau anulate de instanțele judecătorești, asigură comunicarea către comisiile locale de fond funciar a dispozitivelor hotărârilor judecătorești rămase definitive;

(8) Soluționează petițiile repartizate de conducerea prefecturii conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, redactând răspunsurile formulate;

(9) Participă, în condițiile legii, în comisiile de examinare a candidaților înscriși la examen sau concurs pentru ocuparea unor posturi vacante în aparatul propriu de specialitate al autorităților publice municipale, orășenești și comunale;

(10) Participă 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;

(11) Răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și predarea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;

(12) Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;

(13) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului.

ART. 23

Serviciul financiar – contabilitate, achiziții publice, administrativ, resurse umane și informatică are următoarele atribuții:

(I) Compartimentul financiar-contabilitate

1) Întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului anual, anexe, note de fundamentare pe care le prezintă spre aprobare conducerii instituției prefectului și MAI;

2) Întocmește și solicită aprobarea listei de investiții pentru obiectivele propuse;

3) Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare;

4) Verifică încadrarea operațiunilor în bugetul de cheltuieli aprobat precum și a tuturor operațiunilor legate de execuția bugetului;

5) Solicită deschiderile de credite bugetare lunar, retrageri de credite și rectificări (suplimentări/diminuări) ale bugetului de venituri și cheltuieli, atunci când este cazul;

6) Întocmește conturile de execuție lunară și situațiile financiare contabile trimestriale și anuale privind execuția bugetului de cheltuieli;

7) Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;

8) Ține evidența angajamentelor bugetare și legale și face raportările necesare;

9) Urmărirea și verificarea registrului de casă;

10) Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar;

11) Răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii anuale a bunurilor, valorificarea rezultatului inventarierii, casarea și declasarea bunurilor și face propuneri de eventuale pagube constatate la inventariere;

12) Răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv în condițiile legii asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale ale instituției.

13) Întocmește statele de plată, precum și declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat și transmite la termen declarația 112;

14) Calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora lunar și întocmirea cererii de recuperare de la Casa Județeană de Sănătate Teleorman a concediilor medicale din fondul național unic de asigurări sociale de sănătate ;

15) Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul instituției și urmărește acordarea de timp liber corespunzător și acordarea plății numai cu încadrarea în plafonul prevăzut de lege și în bugetul aprobat la acest articol ;

16) Întocmește situațiile privind execuția bugetară și monitorizarea cheltuielilor de personal;

17) Completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

18) Efectuarea tuturor plăților și încasarea sumelor ce se derulează prin casieria Instituției;

19) Întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă ;

20) Încasarea plăcuțelor de înmatriculare, tarif preferențial și de păstrare, pe baza dispoziției de încasare, depunerea lor în contul deschis la Trezoreria Municipiului Alexandria și virarea lor zilnic în contul Direcției Regim Permise de Conducere și înmatriculare a autovehiculelor ;

21) Anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al instituției prefectului.

(II) Compartimentul resurse umane:

1. Organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și asigură întocmirea documentației necesare;

2. Ține evidența fișelor de post pentru personalul instituției;

3. Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, alte sporuri);

4. Controlează respectarea disciplinei muncii;

5. Urmărește planificarea concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;

6. Întocmește adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;

7. Întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul propriu de specialitate al prefectului;

8. Întocmește fișa de lichidare a personalului în caz de demisie, încetare, transfer, pensionare;

9. Realizează lucrările privind activitatea de perfecționare profesională a funcționarilor publici din instituție, în funcție de programele trimise de Centrele de Perfecționare din țară;

10. Întocmește și transmite Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, modalitățile de ocupare a acestora în vederea elaborării de către ANFP a Planului anual de ocupare a funcțiilor publice; realizează schimbul de informații cu ANFP și colaborează la actualizarea bazei de date privind funcțiile publice și funcționarii publici;

11. Asigură întocmirea documentației privind promovarea, respectiv, acordarea, modificarea sau sistarea unor drepturi salariale personalului din aparatul tehnic de specialitate al instituției ;

12. Monitorizează procesul de evaluare a performanțelor individuale;

13. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Instituției Prefectului.

14. Anual grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al instituției prefectului.

(III) Compartimentul administrativ:

1. Asigură gestionarea materialelor consumabile procurate;

2. Asigură aprovizionarea bunurilor achiziționate de la operatorii economici de pe raza municipiului Alexandria (pentru care nu se asigură transportul gratuit);

3. Asigură aprovizionarea birourilor cu bunuri materiale și produse de protocol în baza referatelor de eliberare din magazie, pentru eliberare întocmind bonuri de consum;

4. Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar;

5. Întocmește, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pentru asigurarea funcționării optime a mijloacelor auto din dotarea instituției (ex. consumabile, combustibil, piese de schimb cu durată de viață redusă, anvelope, servicii de reparații, înlocuiri/echilibrări roți, inspecții tehnice periodice, spălări auto, asigurări CASCO și RCA etc.), asigurarea materialelor de curățenie și a serviciilor de curățenie, asigurare service aparate aer condiționat, asigurarea materialelor electrice (neoane, startere, becuri, prize, întrerupătoare, prelungitoare, baterii etc), asigurare coroane flori ceremoniale;

6. Organizează și asigură accesul în palatul administrativ, precum și aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

7. Verifică modul în care își desfășoară activitatea persoanele care prestează servicii de curățenie atât în sediul instituției, cât și la sediile serviciilor publice comunitare și propune măsuri de eficientizare a activității acestora în vederea asigurării întreținerii curățeniei inclusiv pe holuri și la intrarea în instituție;

8. În situația apariției unor defecțiuni (ex. prize, comutatoare sau neoane arse, chiuvete înfundate sau baterii defecte, rezervor wc blocat etc.) informează, de îndată, șeful ierarhic superior în vederea demarării procedurii de remediere a defecțiunilor;

9. Răspunde de înregistrarea, utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;

10. Asigură buna desfășurare a activității de executare a lucrărilor de întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, respectarea actelor normative privind normarea parcului auto, consumul de carburanți și lubrefianți, folosirea rațională a acestora și menținerea permanentă în stare de funcționare;

11. Emite foile de parcurs pentru șoferi, completează data emiterii, identificarea autovehiculului, numele conducătorilor auto, rulajele la care se execută următoarea revizie tehnică, kilometri la bord (de la care începe evidența rulajului pe următoarea foaie de parcurs după confruntarea datelor din foile de parcurs cu indicația de la bordul autovehiculului), calculează și înscrie pe foile de parcurs totalul kilometrilor parcuși, consumul normat de carburanți și certifică prin semnătură operațiunile efectuate;

12. Lunar, întocmește FAZ-uri și situația centralizată a consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea instituției și raportează trimestrial sau ori de câte ori i se solicită, la Direcția Generală Logistică din cadrul Ministerului Afacilor Interne;

13. Întocmește și păstrează dosarul tehnic pentru fiecare autovehicul (conține cartea de identitate a autovehiculului, carnetul de service și manualul de utilizare (similar), un exemplar din inventarul completului, procesele-verbale de predare-primire, actele de constatare tehnică, precum și copii ale actelor justificative contabile privind mișcarea bunului și ale documentelor de proveniență, cum sunt: factură, ordin de distribuție, proces-verbal de preluare prin transmitere fără plată, donație, comodat etc);

14. Îndeplinește toate celelalte obligații ce îi revin, conform prevederilor Ordinului 599/2008;

15. Răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și predarea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

(IV) Compartimentul achizitii publice

1. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, al strategiei anuale de achizitii, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din

cadrul autorității contractante; modificarea planului anual de achizitii și a strategiei anuale, atunci când este necesar;

2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

3. Asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând sistemul electronic al achizițiilor publice (SICAP);

4. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

5. Anual grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al instituției prefectului.

(V) Compartimentul Informatică

1. Administrează sistemul informatic integrat de management al documentelor, conform procedurilor aprobate;

2. Asigură asistență pentru activitățile informatice, acordă consultanță și instruieste personalul aparatului de specialitate sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul instituțiilor de specialitate;

3. Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC și protecția datelor în sistemul infosec, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate din cadrul MAI;

4. Anual grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al instituției prefectului.

5. Răspunde de implementarea aplicațiilor și sistemelor informatice și utilizarea corespunzătoare a tehnicii de calcul din dotarea prefecturii;

6. Asigură gestionarea, buna funcționare și actualizarea periodică a programelor informatice instalate și utilizate de angajații instituției;

7. Asigura publicarea pe site-ul instituției a informațiilor ca fiind de interes public și informații a căror publicare este impusa prin acte normative și angajamente asumate instituțional;

(VI) Cu privire la Comitetul de securitate și sănătate în muncă

1. Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

2. Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

3. Atribuții cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă - elaborează, urmărește și actualizează planul de prevenire și protecție;

4. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și instrucțiuni proprii pentru completarea/aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă;

5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;

6. Asigură participarea la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de HGR nr. 1425/2006;

ART. 24

Serviciul afaceri europene, absorbție fonduri europene, relații internaționale, strategiile și programele guvernamentale, relația cu minoritățile naționale,

dezvoltarea economică, serviciile publice deconcentrate, serviciile comunitare de utilități publice, situațiile de urgență, ordine publică are următoarele atribuții:

1. Compartimentul afaceri europene, absorbție fonduri europene, relații internaționale, strategiile și programele guvernamentale, relația cu minoritățile naționale, dezvoltarea economică îndeplinește următoarele atribuții:

Cu privire la atribuțiile în domeniul afaceri europene și relații internaționale:

a. susține, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

b. identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate și autoritățile administrației publice locale necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;

c. ține evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;

d. desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

e. întocmește și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă în cadrul programelor în care instituția prefectului este eligibilă;

f. întocmește documentația necesară în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;

g. întocmește, gestionează, prin evidență centralizată, și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;

h. elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

Cu privire la strategii și programe guvernamentale, dezvoltare economică:

a. 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;

b. realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia Raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;

c. monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;

d. crează condițiile necesare unei dezvoltări durabile a județului, prin promovarea parteneriatelor la nivel local și generarea de proiecte și programe de dezvoltare economico-socială viabile;

e. colaborează cu agenții economici din județ, cuprinși în eșantionul anual al Comisiei Naționale de Prognoză, pentru întocmirea și transmiterea anchetelor de conjunctură.

Cu privire la relația cu societatea civilă/mediul nonguvernamental și în domeniul egalității de șanse:

a. acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu afacerile europene și participă la programele societății civile în acest domeniu;

b. încurajează colaborarea cu societatea civilă în derularea de proiecte de dezvoltare locală, finanțate din fonduri nerambursabile.

c. asigură secretariatul Comisiei de Dialog Social; verifică modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Comisiei de Dialog Social; realizează și transmite informații către Ministerul Muncii, cu privire la desfășurarea ședințelor Comisiei de Dialog Social.

d. gestionează întâlnirile de lucru ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice;

e. asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare.

f. asigură secretariatul Biroului județean pentru romi și al Grupului de lucru mixt pentru romi;

g. asigură documentarea necesară și elaborarea documentelor referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor;

h. sprijină realizarea unui parteneriat viabil între structurile administrației publice și comunitățile de romi.

2. Compartimentul serviciile publice deconcentrate, serviciile comunitare de utilități publice, situațiile de urgență, ordine publică îndeplinește următoarele atribuții:

Cu privire la activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului:

a. solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informații cu privire la activitatea desfășurată;

b. verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;

c. elaborează, atunci când este cazul, propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

d. propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:

- analizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului;

- propune prefectului emiterea avizelor consultative;

- transmite avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

e. asigură realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia; asigură transmiterea hotărârilor adoptate în cadrul colegiului prefectural și monitorizează îndeplinirea acestora;

f. monitorizează derularea Programului "Lapte Corn Fructe" în școli;

g. monitorizează serviciile de utilități publice la nivelul județului;

h. organizează ceremoniile publice prilejuite de comemorarea diverselor evenimente.

Cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale:

a. monitorizează respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului pentru care desfășoară următoarele activități:

- elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

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

- prezintă semestrial prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

b. analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfășoară următoarele activități:

- întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului și a autorităților administrației publice locale, planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

- elaborează și prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;

- elaborează și prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;

c. monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora.

Cu privire la realizarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență:

a. urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;

b. prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

c. propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean;

d. întocmește, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;

e. centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

f. centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

g. monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

h. asigură desfășurarea activității Centrului Local de Combatere a Bolilor; întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor.

Cu privire la asigurarea respectării ordinii publice:

a. monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

b. verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităților naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;

c. conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

d. întocmește rapoarte și informări referitoare la creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delicvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar din județul Teleorman;

e. monitorizează aplicarea prevederilor Ordinului comun pentru constituirea echipelor mixte ce efectuează controale conform competențelor legale în locurile și/sau în mediile în care se produc, se comercializează, se utilizează sau se consumă substanțe și/sau produse noi cu efecte psihoactive, dăunătoare sănătății, altele decât cele reglementate;

f. organizează întâlnirile Comisiei județene pentru prevenirea traficului de ființe umane la solicitarea Centrului Regional București al Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane.

Alte atribuții ale Serviciului proiecte, strategii și programe guvernamentale, dezvoltare economică, servicii publice deconcentrate, situații de urgență, relații internaționale:

a. întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

b. asigurarea soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

c. asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;

d. conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;

e. organizarea videoconferințelor și a altor evenimente din domeniul de activitate;

f. răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și predarea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

ART. 25

Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte

(1) Îndeplinește atribuțiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte 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.

(2) Este structură de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatice și are următoarele atribuții principale:

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

b) administrează și valorifică registrul județean, de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;

c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției generale de pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;

d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;

e) pun în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.

ART. 26

Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

(1) Îndeplinește atribuțiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte 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.

(2) Atribuțiile principale ale acestui serviciu sunt:

a) utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;

b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;

c) eliberează permisele de conducere și certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitanților, precum și plăcile cu numere de înmatriculare și asigură emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare;

d) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;

e) prelucrează, în condițiile legii, date referitoare la persoană și vehicul, inclusiv prin mijloace automatizate, pe care le valorifică prin proceduri informatice pentru realizarea operațiunilor de înmatriculare, radiere, autorizare pentru circulație provizorie a vehiculelor, precum și de eliberare permise de conducere sau examinare a candidaților pentru obținerea permisului de conducere, cu luarea măsurilor necesare privind asigurarea confidențialității și protecției acestor date;

f) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii.

Art. 27 Compartimentul Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivare are următoarele atribuții principale

(1) Asigură exercitarea atribuțiilor cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

(2) Asigură realizarea activităților pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

(3) Asigură realizarea atribuțiilor specifice responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

(4) Asigură realizarea atribuțiilor specifice consilierului de integritate, precum:

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

b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DGA;

c) propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;

d) asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției;

e) sprijină personalul DGA în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz;

(5) Asigură primirea, înregistrarea și evidențierea corespondenței generale adresate Instituției Prefectului - Județul Teleorman, o înregistrează și o prezintă conducerii pentru repartizare;

(6) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor adresate Instituției Prefectului - Județul Teleorman, comunicarea către petent a răspunsului, îngrijindu-se de arhivarea petițiilor;

- (7) Asigură transmiterea corespondenței greșit comunicate instituției noastre către autoritățile sau instituțiile publice cărora le este adresată;
- (8) Informează conducerea instituției asupra soluționării în termen a petițiilor;
- (9) Organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;
- (10) Participă la desfășurarea audiențelor;
- (11) 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;
- (12) Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la sistemul de evidență a documentelor, precum și circulația acestora în cadrul instituției prefectului;
- (13) Asigură înregistrarea, comunicarea și păstrarea ordinelor prefectului;
- (14) Asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează Instituției Prefectului - Județul în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- (15) Asigură diseminarea informației, pe cale electronică - asigurarea transmisiei-recepției de date între Instituția Prefectului Județului Teleorman, Ministerului Afacerilor Interne și alte organisme (e-mail);
- (16) Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;
- (17) Participă în comisiile de examinare a candidaților înscriși la examen sau concurs pentru ocuparea unor posturi vacante în aparatul propriu de specialitate al autorităților publice municipale, orășenești și comunale;
- (18) Asigură gruparea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, în dosare, pe probleme și termene de păstrare potrivit Nomenclatorului arhivistic;
- (19) Inventarierea dosarelor create și predarea lor la depozitul de arhivă, pe bază de inventar și proces verbal de predare primire;
- (20) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului.
- (21) Cu privire la activitatea de preluare și gestionare a fondului arhivistic:
- a. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al institutiei;
 - b. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - c. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, documentele grupate în unități arhivistice, pentru păstrarea în arhivă;
 - d. Tine evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă ;
 - e. Asigură păstrarea documentelor deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
 - f. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
 - g. Pune la dispoziție, în anumite situații și conform prezentei proceduri, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, pe baza registrului de depozit;
 - h. Este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare.

i. Întocmește Nomenclatorul arhivistic pe baza propunerilor șefilor sau responsabililor de compartimente, urmărește avizarea și aprobarea acestuia, potrivit procedurii.

j. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor serviciilor/compartimentelor din cadrul Instituției Prefectului – Jud. Teleorman.

Art. 28 Cu privire la activitatea de mediu

Responsabilul de mediu

1. Întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie;

2. Revizuieste/actualizează anual, Planul de acțiune în domeniul protecției mediului;

3. Propune și supune aprobării conducătorului unității măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;

4. Prezintă conducătorului unității informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;

5. Verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;

6. Elaborează anual raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior până la data de 15 ianuarie, pentru anul precedent;

7. Colaborează cu autoritățile locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;

8. Urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în unitatea proprie, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;

9. Participă la convocări/simpozioane de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;

10. Întocmește și actualizează permanent dosarul de mediu;

11. Semestrial sau ori de câte ori este nevoie, convoacă Comisia de Protecție a Mediului și Ecologie al cărei secretar este.

11. Întocmește Planul de măsuri privind gestionarea deșeurilor la nivelul instituției și îl supune avizării CPME.

12. Lunar completează fisele de evidență a gestiunii deșeurilor pentru fiecare tip de deșeu generat și transmite la minister - D.G.L. datele centralizate în registrul de evidență deșeurilor colectate selectiv pentru luna anterioară.

Art. 29 Cu privire la activitatea de gestionare a deșeurilor

Responsabilul cu implementarea Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor

1. Întocmește Planul anual de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri, potrivit Legii nr.132/2010.

2. Implementează programul de informare și instruire a angajaților instituției cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției.

3. Anual solicită structurii de achiziții demararea încheierii de contracte pentru predarea către operatori economici autorizați a tuturor categoriilor de deșeuri generate și stocate temporar la nivelul instituției.

4. Lunar, până la 05 ale lunii, transmite responsabilului cu mediul bonuri privind cantitățile de deșeuri colectate selectiv pentru luna anterioară.

5. Predă deșeurile către operatorul economic autorizat încheind proces-verbal de predare-primire/preluare a deșeurilor și aviz de însoțire a mărfii.

ART. 30

(1) *Structurile de specialitate ale instituției prefectului* mai îndeplinesc și următoarele *atribuții*:

a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

b) conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Roman 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;

c) asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și desfășurării comisiilor sau comitetelor constituite prin ordinul prefectului;

d) conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;

e) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

f) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate.

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

ART. 31

Funcționarii publici din cadrul structurilor de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc și alte atribuții primite de la prefect, subprefecți sau șefii ierarhici, pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activității specifice.

ART. 32 Funcționarul responsabil de protecția datelor cu caracter personal

(1) Funcționarul responsabil cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției și din cadrul celor două SPC-uri se desemnează prin ordin de către prefect și are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii, pe care le supune aprobării conducerii operatorului;

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

c) consiliază conducerea operatorului sau a împuternicitului acestuia și sprijină instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal referitoare la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;

d) informează operativ conducerea operatorului sau a împuternicitului acestuia despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

e) coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului sau al împuternicitului acestuia și propune

conducerii operatorului sau, după caz, a împuternicitului, în condițiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces în următoarele cazuri:

1) la modificarea raporturilor de muncă;

2) la modificarea atribuțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în fișa postului.

f) dreptul de acces al utilizatorului la sistemul de evidență a datelor cu caracter personal se suspendă pe perioada în care acesta se află în una dintre următoarele situații:

1) urmează un curs sau o specializare cu scoatere din program, pentru o perioadă mai mare de 3 luni;

2) se află în concediu fără plată, concediu medical, concediu pentru creșterea sau îngrijirea copilului minor, pentru o perioadă mai mare de 3 luni;

3) se află în concediu de maternitate sau concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

4) pe perioada cercetării administrative, în situația în care față de utilizator se efectuează cercetări referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal cu încălcarea dispozițiilor legale.

5) alte cazuri prevăzute de lege.

g) la propunerea responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal, conducătorul operatorului dispune revocarea contului unic de către administratorul aplicației atunci când utilizatorul se află în una dintre următoarele situații:

1) la încetarea raporturilor de muncă/de serviciu;

2) a intervenit o modificare a raporturilor de muncă/de serviciu, iar noile atribuții nu impun accesul la date cu caracter personal;

h) efectuează, prin sondaj, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii operatorului sau, după caz, a împuternicitului;

i) asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

j) coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;

k) ține evidența cererilor persoanelor vizate.

(2) Atribuțiile specifice responsabilului/personalului din cadrul structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal se stabilesc prin fișa postului.

ART. 33 Funcționarul responsabil cu integritatea

(1) Din cadrul instituției și din cadrul celor două SPC-uri, se desemnează, prin Ordin al Prefectului, câte o persoană, responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal, care are următoarele atribuții:

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

b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DGA;

- c) propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;
- d) asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției;
- e) sprijină personalul DGA în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

(2) Fișa postului persoanei desemnate consilier pentru integritate se actualizează cu atribuțiile de integritate prevăzute mai sus, ori de câte ori este necesar, în condițiile legii.

ART. 34 Grupul de lucru pentru prevenirea corupției

(1) În cadrul instituției, se constituie, prin Ordin al Prefectului, Grupul de lucru pentru prevenirea corupției, care are următoarea componență:

- a. șeful Grupului, reprezentat prefect sau subprefectul desemnat de către prefect;
- b. consilierii de integritate desemnați la nivelul instituției prefectului și ai celor două servicii publice comunitare
- c. secretarul Grupului, reprezentat de consilierul pentru integritate al instituției prefectului.

(2) Grupul de lucru pentru prevenirea corupției are următoarele atribuții:

- a. întocmesc, pentru fiecare activitate inclusă în Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție, o sinteză a amenințărilor de corupție susceptibile să se manifeste în acel context profesional
- b. întocmesc un raport de evaluare a cadrului normativ aplicabil domeniului de activitate analizat.
- c. în colaborare cu personal specializat din cadrul DGA, realizează o analiză generală a incidentelor de integritate care s-au manifestat în cadrul structurii
- d. identifică și consemnează în fișele întocmite eventuale deficiențe în cadrul sistemului de control intern/managerial
- e. întocmește registrul riscurilor la corupție
- f. evaluează riscurile de corupție
- g. întocmesc Raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul structurii. Activitatea de monitorizare se finalizează prin adoptarea unui Registru revizuit
- h. în cazul producerii unor incidente de integritate transmit serviciului județean anticorupție documentele prevăzute de legislație

ART. 35 Controlul intern managerial

(1) Sistemul de control intern managerial din cadrul Instituției Prefectului – județul Teleorman reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul instituției, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

(2) Prefectul dispune măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor operaționale pe activități, după cum urmează:

a. stabilește prin intermediul fișelor posturilor și a dispozițiilor, atribuțiile ce revin personalului subordonat pe linia implementării standardelor de control intern managerial, inclusiv a standardului Proceduri;

b. se asigură că pentru procesele de bază și activitățile semnificative, există proceduri;

c. dispun măsuri de realizare a procedurilor și după caz, de revizuire a acestora, din inițiativă proprie, la propunerea conducătorilor de compartimente cu responsabilități de control intern managerial, la propunerea structurilor de control sau a structurilor de audit;

d. aprobă procedurile și după caz, calendarele de realizare sau modificare a acestora;

e. dispune măsuri de verificare a modului de punere în practică a procedurilor prin control sau activități de supraveghere;

f. dispune măsuri tranzitorii în situația în care procedurile ies din vigoare ca urmare a unor modificări legislative ori organizatorice;

g. asigură informarea, difuzarea și prelucrarea procedurilor față de personalul subordonat;

h. asigură raportarea ierarhică către structura cu atribuții de control intern managerial privind situația procedurilor întocmite în conformitate cu prevederile anexei 3 la OSGG nr. 600/2018;

(3) Conducătorul fiecărei structuri are obligația să inventarieze activitățile desfășurate la nivelul structurii pe care o conduce / coordonează și să se asigure că există proceduri pentru fiecare dintre acestea.

(4) Pentru activitățile procedurabile identificate, șeful structurii va desemna o persoană sau un colectiv de specialitate în vederea întocmirii proiectului procedurii operaționale, consemnând în fișa postului atribuții privind implementarea sistemului de control intern managerial.

(5) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, prefectul constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(6) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

(7) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

(8) Controlul intern managerial este în responsabilitatea prefectului, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia. Încredințarea unor terți a realizării activităților privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entității publice presupune că, în această situație, conducătorul instituției nu își îndeplinește propriile atribuții cu bune rezultate.

(9) Organizarea sistemului de control intern managerial al oricărei entități publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, care pot fi grupate astfel:

a) obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării – cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;

b) obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne – includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

c) obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne – cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

(10) Proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe:

a) să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității;

b) să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;

c) să fie construit cu același „instrumentar” în toate entitățile publice;

d) să ofere asigurări rezonabile că obiectivele entității vor fi atinse;

e) costurile aplicării sistemului de control intern să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;

f) să fie guvernat de regulile minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial.

(11) Standardele sunt grupate în cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului intern managerial:

a. Mediul de control. Acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;

b. Performanțe și managementul riscului. Acest element-cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);

c. Activități de control. Standardele grupate în acest element-cheie al controlului intern managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc.;

d. Informarea și comunicarea. În această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor;

e. Evaluare și audit. Problematika vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

CAPITOLUL X. NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

ART. 36

Normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Instituției Prefectului – județul Teleorman. Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici, precum și răspunderea pentru încălcarea acestora, sunt prezentate mai jos:

ART. 37 Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația că, prin actele și faptele lor, să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

ART. 38 Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

ART. 39 Obligația în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART. 40 Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

ART. 41 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

ART. 42 Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

ART. 43 Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea următoarelor interdicții și limitări:

a) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

b) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Codului administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

ART. 44 Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

ART. 45 Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

ART. 46 Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ART. 47 Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 48 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART. 49 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici și personalul încadrat la cancelaria prefectului au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea în funcție, la încetarea raportului de serviciu/muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici din cadrul instituției și personalul încadrat la cancelaria prefectului sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

ART. 50 Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul regulament.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

ART. 51 Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

ART. 52 Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

ART. 53 Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

ART. 54 Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

ART. 55

Dispozițiile art. 38, 41 - 43, 46 – 55 se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

ART. 56 Răspunderea administrativ - disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Încălcarea normelor de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(3) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART. 57

Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

ART. 58

(1) Pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă, prevederile prezentului regulament se completează cu cele ale Codului muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă și modul în care se efectuează controlul aplicării reglementarilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii.

(2) Personalului contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile legislației în vigoare în domeniul raporturilor de muncă, prevederile stabilite de contractele colective de muncă, precum și pe cele cuprinse în contractele individuale de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a respecta normele de conduită profesională aplicabile.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

ART. 59

(1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale care privesc organizarea și funcționarea activității instituției prefectului, precum și cu celelalte dispoziții în domeniu stabilite prin ordin al prefectului.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților Instituției Prefectului - județul Teleorman, respectarea acestuia fiind obligatorie începând cu data intrării în vigoare a acestuia.