R O M Â N I A
PREFECTUL JUDEŢULUI CĂLĂRAŞI

ORDIN
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Instituţiei Prefectului - Judeţul Călăraşi

Având în vedere:

- referatul nr. 8225/04.10.2022 al Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane şi Administrativ ;
- prevederile H.G. 473/2022 privind modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- prevederile H.G. nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată prin H.G. 66/2021 ;
- Ordinul prefectului nr. 273/2022 privind reorganizarea Instituţiei Prefectului – Judeţul Călăraşi.

În temeiul art. 275 alin. (1) și alin. (1^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Prefectul judeţului Călăraşi emite următorul

ORDIN :

ART.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Instituţiei Prefectului - Judeţul Călăraşi, conform anexei la prezentul ordin.

ART.2. La data intrării în vigoare a prezentului ordin îşi încetează aplicabilitatea Ordinul Prefectului judeţului Călăraşi nr. 451/2021.

ART.3. Secretarul general al Instituției Prefectului – Județul Călărași, domnul Mușat Emil asigură transmiterea prezentului ordin către persoanele interesate.

P R E F E C T,
Valentin BARBU

ROMANIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI PREFECT

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Emil MUȘAT

AVIZAT
Consilier juridic

Nr. 445
Emis la Călăraşi
Astăzi: 07.10.2022.
Nr. ex. 3

Anexa la Ordinul prefectului nr. 445 / 07.10.2022

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL
INSTITUŢIEI PREFECTULUI - JUDEŢUL CĂLĂRAŞI

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE 3
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUŢIEI PREFECTULUI – JUDEŢUL CĂLĂRAŞI ... 4
A - Structura organizatorică 4
B - Relaţiile dintre structurile funcţionale 5
CAPITOLUL III - CONDUCEREA INSTITUŢIEI PREFECTULUI - JUDEŢUL CĂLĂRAŞI 7
A - Prefectul 7
B - Actele emise de prefect 9
C - Subprefecţii 10
D - Secretarul general 12
CAPITOLUL IV - ATRIBUŢIILE INSTITUŢIEI PREFECTULUI - JUDEŢUL CĂLĂRAŞI 13
Obiective generale 13
Atribuţiile aparatului propriu de specialitate al Instituţiei Prefectului – judeţul Călăraşi 13
A) Cancelaria prefectului 13
B) Colegiul prefectural 14
C) Corpul de control al prefectului 15
E) Compartiment Informare şi relaţii publice, secretariat, arhivă 16
F) Compartiment Structură de securitate 16
G) SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE 17
1. Compartimentul Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate ordine publică şi pentru situaţii de urgenţă 17
2. Compartimentul Dezvoltare economică, strategii şi programe guvernamentale, monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice 19
3. Compartiment Absorbţie fonduri europene şi dialog social 20
4. Compartimentul Relaţia cu minorităţile naţionale 21
H) SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂŢII, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV 22
1. Compartiment Contencios administrativ, reprezentare în instanţă, controlul legalităţii, aplicarea apostilei, îndrumarea autorităţilor publice locale şi proces electoral: 22
2. Compartiment Urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu: 24
I) Serviciul Financiar contabil resurse umane şi administrativ 25
1. Compartiment Financiar – contabil: 25
2. Compartiment Resurse umane: 26
3. Compartiment Achiziţii publice: 27
4. Compartiment Administrativ: 27
J) SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAŞAPOARTE 27
Organizarea Serviciului 28
Atribuţiile serviciului public comunitar de paşapoarte 29
Conducerea serviciului 30
Atribuţiile structurilor serviciului public comunitar de paşapoarte 30
1. Emitere, evidenţă paşapoarte şi probleme de migrări 30
2. Informatică 32
3. Restricţii 32
Dispoziţii finale 33
K) Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor 34
1. Compartimentul regim permise de conducere şi examinări 36
2. Compartimentul înmatriculare şi evidenţa vehiculelor rutiere 37
3. Compartimentul Informatic 38
CAPITOLUL V - DISPOZIŢII FINALE: 39

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Instituției Prefectului Județului Călărași este elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G. 473/2022 privind modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, H.G. nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, OUG nr. 4/2021 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr. 66/2021 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 906/2020:

2) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor legi se organizează instituţia prefectului, sub conducerea prefectului.

3) Instituţia prefectului este o instituţie publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu şi buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

4) Activitatea instituţiei prefectului este finanţată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne, minister care coordonează instituţia prefectului, precum şi din alte surse prevăzute de lege.

Art.2

1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ – teritoriale.

3) Prefectul asigură conducerea comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă.

4) Prefectul asigură verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi poate ataca în faţa instanţei de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

5) Prefectul este ordonator terţiar de credite.

Art.3

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

2) Exercitarea drepturilor şi asumarea obligaţiilor civile ale instituţiei prefectului se realizează de către prefect sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

Art.4

Îndrumarea şi controlul ierarhic de specialitate asupra activităţii prefectului şi a instituţiei prefectului se asigură de către Ministerul Afacerilor Interne.

Art.5

Instituţia Prefectului – Judeţul Călărași are sediul stabilit în judeţul Călărași, municipiul Călărași, strada Sloboziei nr. 9 - 11.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUŢIEI PREFECTULUI – JUDEŢUL CĂLĂRAȘI

A - Structura organizatorică

Art.6

1) Structura organizatorică a Instituţiei Prefectului - Judeţului Călăraşi se reprezintă grafic prin organigramă și se întocmește potrivit Structurii-cadru de organizare prevăzută în Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 473/2022.

2) Structura organizatorică / Organigrama, Instituţiei Prefectului - Judeţului Călăraşi este aprobată prin Ordinul Prefectului Judeţului Călăraşi şi se constituie în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

3) Structurile de specialitate ale instituţiei prefectului se pot organiza, în condiţiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de direcții, servicii, birouri şi compartimente, după caz, în funcţie de specificul fiecărei activităţi.

4) Structura organizatorică a Instituţiei Prefectului – judeţul Călăraşi, cuprinde următoarele unităţi organizatorice:

a) Prefect
b) - Subprefect
- Subprefect
c) Secretar General
d) Compartiment Corpul de control al prefectului
e) Cancelaria prefectului
f) Compartiment Structura de securitate
g) Compartiment Informare și relații publice, secretariat, arhivă
h) Serviciul Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate :
- Compartiment Dezvoltare economică, strategii și programe guvernamentale, monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
- Compartiment Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, ordine publică și pentru situații de urgență;
- Compartiment Absorbție fonduri europene și dialog social;
- Compartiment relația cu minoritățile naționale.

i) Serviciul Verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ:
- Compartiment Contencios administrativ, reprezentare în instanță, controlul legalității, aplicarea apostilei, îndrumarea autorităților publice locale și proces electoral;
- Compartiment Urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu.

j) Serviciul Financiar contabil, resurse umane şi administrativ
- Compartiment Financiar contabil;
- Compartiment Resurse umane;
- Compartiment Administrativ;
- Compartiment Achiziţii publice.

k) Serviciul Public comunitar regim permise de conducere şi înmatricularea autovehiculelor:
- Compartiment Permise de conducere şi examinări;
- Compartiment Înmatricularea şi evidenţa vehiculelor rutiere;

- Compartiment Informatic.

l) Serviciul Public comunitar de paşapoarte:
- Compartiment Emitere, evidenţă paşapoarte şi probleme migrări;
- Compartiment Restricţii;
- Compartiment Informatic.

5) Între structurile de specialitate ale instituţiei, prevăzute la art. 6 alin. 4) lit. d)-l), se stabilesc relaţii de cooperare în vederea îndeplinirii atribuţiilor.

Art.7

1) Personalul instituţiei prefectului este format din: demnitari, înalţi funcţionari publici, funcţionari publici de conducere şi de execuţie, funcţionari publici cu statut special şi personal contractual.

2) Numirea, respectiv încadrarea, precum şi modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului din cadrul instituţiei prefectului se face prin ordin al prefectului, în condiţiile legii.

3) Numirea, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale prefectului şi subprefecţilor se efectuează în condiţiile legii.

4) Numărul maxim de posturi şi structura posturilor aferente instituţiei prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi şi în structura posturilor aprobate de către Ministerul Afacerilor Interne.

5) Statul de funcţii şi repartizarea funcţiilor pe compartimente se stabilesc de către prefect prin ordin, în condiţiile legii.

Art. 8

Salarizarea personalului din cadrul instituţiei prefectului se face conform legislaţiei în vigoare.

B - Relaţiile dintre structurile funcţionale

Art.9

Relaţiile dintre structurile funcţionale la nivelul instituţiei se prezintă astfel:

1) Relaţii ierarhice:

a) subordonarea subprefectului faţă de prefect;

b) secretarul general al instituţiei prefectului este înalt funcţionar public şi se subordonează nemijlocit prefectului;

c) subordonarea şefilor serviciilor publice comunitare, a directorilor, a şefilor de serviciu, a şefilor de birou şi a compartimentelor independente faţă de prefect şi, după caz, faţă de subprefecti, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a ordinelor prefectului şi a structurii organizatorice;

d) subordonarea personalului de execuţie faţă de conducătorul ierarhic superior.

2) Relaţii funcţionale:

a) au loc între toţi funcţionarii structurilor de specialitate, indiferent de nivelul ierarhic, având ca scop optimizarea activităţii instituţiei.

3) Relaţii de cooperare:

a) se stabilesc în cadrul colaborării funcţionale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului – Judeţul Călăraşi, pe de o parte şi, pe de altă parte, între

acestea şi structurile Ministerului Afacerilor Interne, cu activităţi similare, precum și cu structuri din cadrul autorităţilor şi/sau instituţiilor publice ale administraţiei publice locale sau centrale, societatea civilă, misiuni diplomatice şi consulare, instituţii sau autorităţi internaţionale.
Corespondenţa internă purtată între structurile de specialitate ale instituţiei trebuie să aibă ca bază principiile celerităţii şi colaborării dintre compartimente, în vederea clarificării şi rezolvării diverselor situaţii sau lucrări ce necesită implicarea mai multor compartimente, fără a duce însă la modificarea competenţelor specifice fiecărei structuri în parte;
b) structurile funcţionale ale Instituţiei Prefectului – Judeţul Călărași sunt obligate să colaboreze în vederea elaborării în termenul legal a lucrărilor al căror obiect solicită coroborarea de competenţe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
c) relaţiile de cooperare exterioare se stabilesc numai în baza mandatului acordat de către prefectul judeţului Călărași.

4) Relaţii de reprezentare:
a) subprefecţii şi personalul din structura organizatorică, în limitele legislaţiei în vigoare şi ale mandatului acordat de prefect, reprezintă Instituţia Prefectului – Judeţul Călărași în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, autorităţi judecătoreşti, organisme, ONG-uri, din ţară sau străinătate.

5) Relaţii de coordonare:
a) se stabilesc în cadrul grupurilor de lucru organizate la nivelul instituţiei sau la care participă reprezentanţi ai instituţiei, conform legislaţiei în vigoare şi mandatului acordat de prefect.
b) Subprefecții și secretarul general coordonează structurile conform actelor normative în vigoare precum și comform ordinelor prefectului.

6) Relaţii de control:
a) persoanele cu funcţii de conducere exercită permanent control ierarhic,
b) se realizează şi prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuţii de control, în limitele legislaţiei în vigoare şi mandatului primit;
b.1) actul de control se exercită numai în scopul pentru care a fost dispus şi în limitele competenţelor stabilite prin lege, fără nici o formă de manifestare a abuzului de putere în activitatea de control;
b.2) personalul care exercită activitatea de control are obligaţia să respecte legislaţia în vigoare, să dea dovadă de imparţialitate, dar şi de obiectivitate, echidistanţă, detaşare şi echilibru în apreciere, indiferent de poziţia celui controlat;
b.3) controlul se desfăşoară independent sau împreună cu specialiştii în domeniul structurilor supuse controlului;
b.4) controlul se desfăşoară în baza tematicii aprobate de prefect, precum şi operativ la ordinul acestuia, iar consemnarea rezultatelor se concretizează în acte de control întocmite conform legislației specifice.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA INSTITUŢIEI PREFECTULUI - JUDEŢUL CĂLĂRAȘI

A - Prefectul

Art.10

În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, Prefectul îndreplinește următoarele atribuții:

- **Atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice**
  a. asigură monitorizarea aplicării unitare şi respectării Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciilor publice deconcentrate, la nivelul judeţului;

  b. analizează modul de îndeplinire în judeţ a obiectivelor cuprinse în programul de Guvernare, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin potrivit legii;

  c. monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ, a politicilor publice promovate de către ministerele şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi informează Guvernul prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

  d. acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială, şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;

  e. monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;

  f. verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţii naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ – teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;

- **Atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate**
  a. verifică, în condiţiile art. 259 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile de monitorizare şi de control în domeniul în care activează;

  b. avizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite

conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

c. poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administraţiei publice în subordinea căruia aceste servicii publice îşi desfăşoară activitatea, cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârşit, în legătură cu realizarea atribuţiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

d. desemnează prin ordin un reprezentant al instituţiei prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din judeţ;

- **Atribuţii privind verificarea legalităţii**
  a. verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local și ale primarului;

  b. poate ataca actele administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale pe care le consideră ilegale, în faţa instanţei competente, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

- **Atribuţii de îndrumare**
  a. primeşte solicitările de îndrumare transmise de autorităţile publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

  b. emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;

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

- **Atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă**
  a. dispune în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă , măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora;

  b. utilizează, în calitate de şef al protecţiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenţie în situaţii de criză, în scopul desfăşurării în bune condiţii a acestei activităţi;

  c. veghează la desfăşurarea în bune condiţii a intervenţiilor şi a altor activităţi necesare restabilirii situaţiei normale în plan local;

  d. în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situaţiilor de criză sau de urgenţă, prefectul poate solicita primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, convocarea, după caz, a unei şedinţe extraordinare a consiliului judeţean ori a consiliului local;

e. în situaţia declarării stării de alertă, în condiţiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităţilor administrativ – teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului judeţean;
f. în situaţii de urgenţă sau de criză, autorităţile militare şi componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligaţia să informeze şi să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranţa populaţiei , a bunurilor, a valorilor şi a mediului înconjurător.

- **Prefectul îndeplineşte şi alte atribuţii:**
  a. sprijină, la cerere, în limita competenţei, autorităţile administraţiei publice locale pentru evidenţierea priorităţilor de dezvoltare economică teritorială;

  b. susţine, la cerere, acţiunile desfăşurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;

  c. hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea creşterii gradului de profesionalizare a instituţiei prefectului;

  d. îndeplineşte atribuţiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare , prezidenţiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum şi a referendumurilor naţionale ori locale;

  e. asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, precum şi a activităţii de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

  f. alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările stabilite de Guvern.

Art.11

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul solicită instituţiilor publice, autorităţilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale şi autorităţilor administraţiei publice locale documentaţii, date şi informaţii, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate şi în mod gratuit.

B - Actele emise de prefect

Art.12

În vederea îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor ce îi revin, prefectul judeţului Călăraşi emite ordine care trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) să fie în conformitate cu actele normative în vigoare;
b) să nu fie contrare intereselor naţionale sau ale judeţului, precum şi ale altor colectivităţi legal constituite;
c) să fie oportune şi cu posibilităţi de aplicare;
d) să nu lezeze drepturile omului;
e) să nu creeze conflicte de competenţă teritorială;

f) să fie eficiente şi să aibă drept scop atât interesul particular cât şi interesul general al colectivităţii (când au caracter normativ);
g) în cazul ordinelor cu caracter normativ să prevadă sancţiuni pentru cei care nu le respectă.

Art.13

a. Prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.
b. Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale, potrivit competenţelor proprii domeniilor de activitate.
c. Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii.
d. Ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoştinţă publică.
e. Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.
f. Ordinele emise de prefect în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoştinţă publică şi sunt executorii.
g. Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuţii în domeniul de resort.
h. Ministerul care coordonează instituţia prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la lit. b. şi dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil şi nu au produs efecte juridice şi pot leza interesul public.
i. Prefecţii sunt obligaţi să comunice ordinele emise potrivit lit. b. conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.
j. Prefectul poate propune ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităţilor administrativ – teritoriale.

Art.14

Serviciul Financiar contabil, resurse umane şi administrativ va asigura, totodată, fondurile necesare publicării acestor ordine şi a altor publicaţii.

C - Subprefecţii

Art.15

Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor legale, prefectul este ajutat de 2 subprefecţi, conform art. 249 alin. 5) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulteroare.

Art.16

Subprefecţii au următoarele atribuţii principale:

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

a) analizarea activitatăţii desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de paşapoarte şi de serviciile publice comunitare, regim permise de

conducere şi înmatriculare a vehiculelor şi elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;

b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale a stadiul de execuţie a unor lucrări şi acţiuni 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 instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituţiei prefectului;

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

f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcţionare al Colegiului Prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru;

g) dispunerea măsurilor în vederea organizării şedinţelor Colegiului Prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate a ordinii de zi şi lista invitaţilor, pe care le înaintează prefectului;

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

i) gestionearea şi urmărirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, precum şi a hotărârilor luate în cadrul comitetului pentru situaţii de urgenţă.

2. cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului.

a) asigurarea conducerii operative a instituţiei prefectului, cu excepţia cancelariei prefectului;

b) elaborarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

c) acordarea de consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea;

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

e) exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu şi convocarea în şedinţe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

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

Art.17

1) Atribuţiile subprefecţilor se stabilesc de către prefect, prin ordin.

2) La întocmirea fişei postului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere şi atribuţiile pe linie de informaţii 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.

D - Secretarul general

Art.18

1) Secretarul general al instituţiei prefectului are următoarele atribuţii principale:
   a. asigurarea stabilităţii funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei prefectului;
   b. sprijinirea activităţii prefectului în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prevăzute la art. 255 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
   c. coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuţiile privind verificarea legalităţii de către prefect;
   d. elaborarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
   e. asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
   f. monitorizarea primirii, distribuirii corespondenţei şi urmărirea soluţionării acesteia în termenul legal;
   g. elaborarea de studii şi 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 instituţia prefectului şi publicării în monitorul oficial local al judeţului ori al municipiului Bucureşti, precum şi pe pagina de internet a instituţiei prefectului;
   i. îndrumarea secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale şi ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
   j. gestionarea şi 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 instituţiei prefectului;
   l. înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;
   m. aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate;
   n. asigurarea secretariatului comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei judeţene;
   o. urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
   p. îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

2) Atribuţiile prevăzute la alin. 1) se stabilesc de către prefect, prin fişa postului.

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

CAPITOLUL IV - ATRIBUŢIILE INSTITUŢIEI PREFECTULUI - JUDEŢUL CĂLĂRAȘI

Obiective generale

Art.19

Instituţia Prefectului – Judeţul Călărași urmăreşte îndeplinirea următoarelor obiective generale:

a. 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 Călărași;
b. Implementarea la nivel local a politicilor guvernamentale și a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;
c. Dezvoltarea capacității de răspuns în situații de urgență sau de criză, pentru restabilirea situației normale în plan local și de prevenire a tensiunilor sociale;
d. Verificarea legalității actelor admiistrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ;
e. Îmbunătățirea serviciilor publice furnizate cetățenilor;
f. Conducerea serviciilor publice deconcentrate și îndeplinirea atribuțiilor de control stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
g. Consolidarea capacității instituționale și operaționale a instituției;
h. Asigurarea îndrumării, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență.

Atribuțiile aparatului propriu de specialitate al Instituției Prefectului – județul Călărași

A) CANCELARIA PREFECTULUI

Art. 20

1) Potrivit art. 544 alin.3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările şi completările ulterioare, în cadrul instituţiei prefectului se organizează şi funcţionează Cancelaria Prefectului.

2) Cancelaria Prefectului îndeplineşte următoarele atribuţii:

a. stabilirea împreună cu prefectul a activităţilor ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoştinţă publică prin publicarea pe pagina de internet a instituţiei şi după caz , pe conturile de social media;
b. punerea la dispoziţia mijloacelor de informare în masă a informaţiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoaşterii acesteia de către cetăţeni;
c. asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale prefectului;
d. analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii şi informarea prefectului cu privire la principalele probleme şi tendinţe ale mediului social şi economic din judeţ;

e. elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă şi corectă a prefectului;
f. organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică şi mass-media cu privire la acţiunile prefectului;
g. acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnaţi pentru asigurarea trealizării, întreţinerii şi actualizării paginii de internet a instituţieiprefectului şi conturilor de social media;
h. organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanţii locali ai societăţii civile, ai sindicatelor, ai patronatelor şi ai parlamentarilor ce reprezintă cetăţenii judeţului în Parlamentul României;
i. asigurarea legăturii prefectului cu reperezentanţii altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegaţiile externe, a obiectivelor şi a autorităţilor locale care participă la întâlnire;
j. actualizarea şi gestionarea, prin evidenţă centralizată, a activităţii de relaţii şi colaborării internaţionale a instituţiei prefectului şi comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relaţii internaţionale celor care păstrează evidenţa centralizată a acestora;

Art. **21**

Prefectul poate stabilii prin ordin şi alte atribuţii pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului

B) COLEGIUL PREFECTURAL

Art.22

1) În fiecare judeţ funcţionează un colegiu prefectural condus de către prefect.

2) Componenţa colegiului prefectural se stbileşte de către prefect, prin ordin, în condiţiile art.267/ alin 1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

3) În judeţele în care sunt în funcţie mai mulţi subprefecţi, din colegiul prefectural face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

4) Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţul respectiv.

5) În cadrul şedinţelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează şi analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune de la nivelul judeţului sau al localităţilor acestuia, nevoile şi dificultăţile cu care se cnfruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii.

Art.23

1) Colegiul prefectural are următoarele atribuţii principale privind armonizarea activităţii serviciilor publice deconcetrate:

a. analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţul respectiv şi propune măsuri în vederea îmbunătăţirii acesteia;
b. stabileşte domeniile şi acţiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficienţă a unor activităţi desfăşurate în comun;
c. stabileşte măsurile necesare implementării la nivel judeţean, a programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune adoptate la nivel naţional;

2) Colegiul prefectural îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi sarcini date ministere sau de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

C) CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art. 24

Corpul de control al prefectului are următoarele atribuţii:

1. Cu privire la respectarea constituţiei, a legilor, a ordonanţelor, a hotărârilor şi a celorlalte acte normative:

a. verifică și soluționează sesizările persoanelor fizice sau juridice, adresate prefectului, în care soluţionarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
b. realizează acțiuni de verificare a stării de legalitate în județul Călărași;
c. efectuează, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari sau de Preşedintele Consiliului judeţean în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ teritorială, inclusiv la sediul autorităţii publice locale şi propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;
d. în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi ale autorităților/instituţiilor publice centrale sau teritoriale, competente;
e. ca urmare a acţiunilor întreprinse, întocmeşte note/rapoarte pe care le comunică prefectului;

2. Cu privire la verificarea legalităţii actelor administrative emise/adoptate de autorităţile publice locale:

a. verifică din punct 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;
b. propune prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

3. Cu privire la asigurarea îndrumării, la cererea autorităților administrației publice locale privind aplicarea normelor legale din sfera de competență.

a. acordă sprijin și îndrumare metodologică, în ceea ce privește aplicarea normelor legale din sfera de competență, la solicitarea autorităților administrației publice locale și/sau aparatului de lucru al primarului.
b. primeşte solicitările de îndrumare transmise de autorităţile publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere.

4. Îndeplineşte alte sarcini stabilite de către prefect.

a. acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin Prefectului judeţului Călăraşi în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local.
b. participă la acțiuni de control/verficare în comisii mixte, conform ordinului Prefectului.

D) COMPARTIMENT INFORMARE ŞI RELAŢII PUBLICE, SECRETARIAT, ARHIVĂ

Art. 26

a. asigură primirea, evidenţa şi transmiterea spre rezolvare către compartimente a petiţiilor cetăţenilor, precum şi a propunerilor formulate de aceştia;
b. asigură îndrumarea cetăţenilor care se adresează instituţiei prefectului în probleme generale sau specifice relaţiilor cu publicul;
c. participă la efectuarea audienţelor şi soluţionarea cererilor, petiţiilor şi a sesizărilor;
d. urmăreşte cercetarea şi rezolvarea în termen legal a sesizărilor şi reclamaţiilor;
e. organizează primirea în audienţă a cetăţenilor de către prefect şi subprefect;
f. comunică cetăţenilor modul de rezolvare a problemelor ridicate prin scrisori şi audienţe;
g. organizează şi asigură accesul liber şi neîngrădit al persoanei la orice informaţii de interes public, definite astfel prin Legea 544/2001;
h. asigură primirea, înregistrarea pe suport de hârtie şi electronic şi predarea către conducere (prefect, subprefect) pentru rezoluţie şi transmiterea spre rezolvare compartimentelor, persoanelor specificate (pe bază de semnătură în registrul de predare-primire), a adreselor remise de către instituţiile sau autorităţile centrale (Preşedinţie, Parlament, Guvern, Avocatul Poporului, ministere, etc.), instituţiile sau autorităţile locale (servicii publice deconcentrate, consiliul judeţean, primării, etc.), persoane fizice sau juridice, către Instituţia Prefectului – Judetul Calarasi;
i. asigură activitatea de registratură generală a instituţiei;
j. desfăşoară activitatea de secretariat, redactare,editare; asigură secretariatul la cabinetele prefectului/ subprefectului, după caz ;
k. asigură buna clasificare a documentelor în cadrul instituţiei;
l. păstrează arhiva şi ia măsuri cu privire la consemnarea acesteia, asigurând predarea ei în termen la Arhivele Statului;
m. întocmeşte, potrivit legii, împreună cu compartimentele din cadrul instituţiei, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor; întocmeşte nomenclatorul dosarelor;
n. verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite; asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;
o. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
p. asigură multiplicarea documentelor în cadrul serviciului – solicitate de instanţele judecătoreşti.
q. desfăşoară orice alte sarcini stabilite prin ordin de prefect;

E) COMPARTIMENT STRUCTURĂ DE SECURITATE

Art. 27

Structura de securitate are următoarele atribuţii generale:

a. elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
b. întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
c. coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d. asigura relationarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
e. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
f. consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
g. informează conducerea unităţii despre vulnerabilitatile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
h. acorda sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicita accesul la informaţii clasificate;
i. organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
j. asigura păstrarea şi organizează evidenta certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
k. actualizează permanent evidenta certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
l. întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;
m. prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţa deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicita sprijinul instituţiilor abilitate;
n. efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
o. exercita alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.
p. acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin Prefectului judeţului Călăraşi în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local.

F) SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE

Art. 28

Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate are următoarele compartimente:

1. Compartimentul Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, ordine publică şi pentru situaţii de urgenţă;
2. Compartiment Dezvoltare economică, strategii și programe guvernamentale, monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
3. Compartiment Absorbție fonduri europene și dialog social;
4. Compartiment Relația cu minoritățile naționale.

1. Compartimentul Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, ordine publică și pentru situații de urgență

Compartimentul Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, ordine publică și pentru situații de urgență îndeplineşte următoarele atribuţii:

a. analizează, împreună cu subprefectul care coordonează serviciul activitatea desfăşurată de serviciile publice deconcentrate şi întocmeşte informări cu privire la aceasta;

b. solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial şi la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfăşurată;
c. verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile;
d. propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor şi situaţiilor financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuţii, desfăşoară următoarele activităţi:
    1. analizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului;
    2. propun prefectului emiterea avizelor consultative;
    3. transmit avizele consultative conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
e. participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
f. examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene, stadiul de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;
g. elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele de ordin ale prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
h. asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
i. întocmește şi actualizează lista cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne;
j. întocmește documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;
k. asigură, la solicitarea prefectului, organizarea şi funcţionarea comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;
l. realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural şi prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuţii în domeniu;
m. urmăreşte modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural şi formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
n. conlucrează cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi a proprietăţii private, siguranţa cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor;
o. acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin Prefectului judeţului Călăraşi în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor

locale, parlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local;

p. urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al comitetului judeţean, pentru situaţii de urgenţă. În îndeplinirea acestei atribuţii desfăşoară următoarele activităţi:
   1. prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situaţii de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
   2. propune prefectului, în situaţiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului judeţean, după caz;
   3. întocmeşte, la solicitarea prefectului, rapoarte şi informări privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor în situaţii de urgenţă sau de criză, precum şi cu privire la măsurile întreprinse de autorităţile administraţiei publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne şi celorlalte ministere cu atribuţii în gestionarea problemelor apărute;
   4. centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor şi a pagubelor produse;
   5. centralizează solicitările autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare şi prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecţiei populaţiei afectate de calamităţi naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
   6. monitorizează modul în care autorităţile administraţiei publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

2. Compartimentul Dezvoltare economică, strategii şi programe guvernamentale, monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice

Compartimentul Dezvoltare economică, strategii şi programe guvernamentale, monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice are următoarele atribuţii:

a. prezintă semestrial prefectului propuneri privind priorităţile de dezvoltare a judeţului în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare regională şi cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
b. analizează modul de îndeplinire în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfăşoară următoarele activităţi:
   1. întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului şi a autorităţilor administraţiei publice locale, planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
   2. elaborează şi prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare în judeţ;
   3. elaborează şi prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare în judeţ.

c. realizează documentarea necesară şi elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a judeţului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
d. monitorizează modul de aplicare în judeţ a programelor şi strategiilor guvernamentale sau ministeriale;
e. monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
f. asigură monitorizarea progresului masurilor si acţiunilor cuprinse in Strategia naţională şi in Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice;
g. asigură legătura între Unitatea centrală de monitorizare și Unitățile locale de monitorizare înființate la nivelul județului, respectiv municipiilor;
h. asigură colectarea rapoartelor transmise de autoritățile administrației publice locale, municipale sau județene, centralizează informațiile la nivel județean și trimite informațiile Unității centrale de monitorizare;
i. acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin Prefectului judeţului Călăraşi în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local;
j. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;
k. asigură, la solicitarea prefectului, organizarea şi funcţionarea comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului.

3. Compartiment Absorbție fonduri europene și dialog social

Compartimentul Absorbție fonduri europene și dialog social are următoarele atribuţii:

a. susţine, la cerere, acţiunile desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;
b. identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesităţile acestora şi susţin atragerea în acest sens de fonduri europene;
c. ţine evidenţa tuturor fondurilor europene atrase la nivelul judeţului;
d. desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice deconcentrate şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale;
e. întocmește, gestionează prin evidenţă centralizată şi monitorizează activitatea de relaţii şi de colaborări internaţionale a instituţiei prefectului;
f. elaborează evidenţa centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relaţii internaţionale;
g. întocmește documentaţia necesară în vederea cooperării sau asocierii cu instituţii similare din ţară sau străinătate;
h. asigură monitorizarea distribuției în județ a ajutoarelor umanitare transmise prin POAD;
i. asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Dialog Social;
j. stabileşte relaţii de conlucrare cu partenerii sociali, care sa permită o informare permanenta asupra nevoilor acestora si sa faciliteze rezolvarea problemelor in discuţie;

k. sintetizează problematica cu care este sesizata instituţia prefectului si Comisia de Dialog Social a judeţului de către sindicate, patronate, asociaţii profesionale sau grupuri de oameni, efectuează analize preliminare prin contacte directe cu instituţiile competente si informează operativ conducerea instituţiei cu aspectele constatate si masurile propuse;
l. întocmeşte rapoarte și sinteze lunare asupra activităţii Comisiei de Dialog Social de la nivelul judeţului Călăraşi pe care le transmite Ministerelor de resort;
m. îndeplineşte atribuţiile secretariatului tehnic al Comisiei Consultative de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice de la nivelul judeţului Călăraşi;
n. asigură convocarea participanţilor, redactează și aduce la cunoştinţa celor interesaţi propunerile stabilite în scopul realizării obiectivelor comisiei;
o. participă la lucrările Comisiei Judeţene de Incluziune Socială;
p. acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin Prefectului judeţului Călăraşi în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local;
q. întocmirea documentaţiei necesare emiterii ordinelor prefectului;
r. asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării şi funcţionării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului.

4. Compartimentul Relația cu minoritățile naționale

Compartimentul Relația cu minoritățile naționale are următoarele atribuţii:

a. realizează documentarea necesară în vederea elaborării raportului semestrial prefectului, referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătăţire a situaţiei romilor;
b. înregistrează problemele ridicate de cetăţenii de etnie romă la audienţe, urmăreşte soluţionarea lor, iar aspectele semnalate sunt aduse operativ la cunoştinţa prefectului;
c. monitorizează modul de implementare a politicilor publice pentru romi, în special a strategiei guvernului României de îmbunătăţire a situaţiei romilor din judeţ;
d. dezvoltă cadrul relaţional cu reprezentanţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale cu responsabilităţi în implementarea Planului general de măsuri al Strategiei Guvernului de îmbunătăţire a situaţiei romilor din judeţ;
e. colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu organizaţiile neguvernamentale din judeţ care au atribuţii în soluţionarea problemelor referitoare la respectarea drepturilor omului, în general, şi a drepturilor minorităţii romilor în special;
f. asigură cadrul informaţional, operativ şi eficient, între Ministerul Afacerilor Interne, Agenţia Naţională pentru Romi, Instituţia Prefectului, autorităţile administraţiei publice locale şi organizaţiile neguvernamentale din judeţ;
g. colaborează şi menţine legătura cu structurile de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului în vederea mediatizării prin mijloace mass-media din judeţ a acţiunilor care vizează problematica romilor şi stadiul îndeplinirii strategiei la nivel local;
h. colaborează cu toate autorităţile şi instituţiile publice în vederea realizării programelor şi a finanţării proiectelor care urmează a fi implementate în comunităţile de romi;
i. sprijină birourile regionale A.N.R. în vederea strângerii datelor necesare elaborării, implementării şi coordonării unor proiecte de dezvoltare comunitară locală sau proiecte post aderare, în judeţ;

j. colaborează cu asociaţii, fundaţii şi instituţii care monitoizează respectarea drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor şi stadiul implementărilor politicilor publice pentru romi, a unor proiecte şi programe destinate romilor în plan local;
k. asigură asistenţa de specialitate experţilor locali pentru romi care îşi desfăşoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor;
l. centralizarea planurilor locale de acțiune și elaborarea Planului județean de acțiune;
m. acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin Prefectului judeţului Călăraşi în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local;
n. Întocmește documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;
o. asigurară, la solicitarea prefectului, organizărera şi funcţionarea comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului.

G) SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art. 29

Îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Compartiment Contencios administrativ, reprezentare în instanţă, controlul legalităţii, aplicarea apostilei, îndrumarea autorităţilor publice locale și proces electoral:

a. elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
b. avizează pentru legalitate proiectele de ordine ale Prefectului judeţului Călăraşi, ce vor fi elaborate cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată şi completată*, de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al prefecturii, după caz cu consultarea serviciilor descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale din judeţ;
c. informează prefectul despre apariţia / modificarea / completarea unor acte normative cu incidenţă asupra activităţii administraţiei publice, centrale sau locale;
d. avizează pentru legalitate proiectele de contracte încheiate de Instituţia Prefectului - Judeţul Călăraşi (inclusiv proiectele de contracte prin care Instituţia Prefectului achiziţionează bunuri, servicii sau lucrări în urma aplicării unei proceduri de achiziţie publică) şi orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituţiei sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Instituţiei Prefectului - Judeţul Călăraşi;
e. întocmeşte documentaţia şi reprezintă Prefectul judeţului Călăraşi, Instituţia Prefectului - Judeţul Călăraşi şi Comisia judeţeană de fond funciar în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad, precum şi a altor autorităţi sau instituţii publice;
f. ţine evidenţa dosarelor cu care sunt investite instanţele de judecată, în care una din părţi este Prefectul judeţului Călăraşi, Instituţia Prefectului - Judeţul Călăraşi, Comisia judeţeană de fond funciar sau autorităţile administrativ-jurisdicţionale constituite în baza legilor speciale şi care funcţionează în cadrul Instituţiei Prefectului - Judeţul Călăraşi;
g. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
h. ţine evidenţa actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi transmise prefectului în vederea verificării legalităţii;

i. asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acţiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi evidenţa acţiunilor şi dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
j. examinează sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării la cerere;
k. verifică legalitatea contractelor încheiate de autorităţile administraţiei publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, urmare sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
l. propune prefectului sesizarea autorităţilor emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanţei de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
m. întocmeşte documentaţia, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti şi susţin în faţa acestora acţiunea formulată, precum şi căile de atac, atunci când este cazul;
n. elaborează semestrial rapoarte şi prezintă informări cu privire la actele verificate;
o. ţine evidenţa comunelor, a oraşelor şi a municipiilor în care sunt vacante posturile de primar sau în care au fost dizolvate consiliile locale şi face propuneri Guvernului pentru stabilirea datei de organizare şi desfăşurare a noilor alegeri;
p. efectuează, în condiţiile legii, verificările şi întocmeşte documentaţia necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau judeţene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, consilieri, preşedintele consiliului județean;
q. efectuează analize cu privire la executarea şi aplicarea legii la nivelul autorităţilor locale, cu privire la alegeri, constituirea şi funcţionarea consiliior locale, incompatibilităţi, încetări de drept ale mandatului de ales local şi alte asemenea activităţi;
r. întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinului prefectului în domenii ce privesc autorităţile locale, la solicitarea prefectului, în materia specifică activității compartimentului;
s. execută activităţi directe sau în colaborare cu alţi funcţionari, conform programului instituţiei, în domeniul reformei în administraţia publică;
t. participă la verificarea şi soluţionarea plângerilor şi sesizărilor cetăţenilor cu privire la respectarea prevederilor legale şi a drepturilor consfinţite prin lege;
u. acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurarii proceselor electorale;
v. întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința privind ceremonia de constituire;
w. elaborează proiectul ordinului Prefectului judeţului Călăraşi privind numirea şefului oficiului prefectural, atunci când e cazul;
x. conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Călăraşi în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative
y. soluţionează petiţiile şi memoriile adresate de către cetăţeni, persoane juridice de drept public sau privat, autorităţi, repartizate serviciului;
z. participă la desfăşurarea audienţelor;
aa. asigură secretariatul, organizarea şi desfăşurarea şedinţelor comisiei de denumiri;

bb. monitorizează obstacolele în calea liberei circulaţii a serviciilor şi a dreptului de stabilire a persoanelor, identificate în actele normative adoptate de către autorităţile administraţiei publice locale şi a calendarului de eliminare a acestor obstacole;
cc. semnează apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanţa Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare.

Activitatea de eliberare a apostilei cu privire la actele administrative se desfăşoară în cadrul *Biroului Apostilă* de persoanele desemnate prin ordin al prefectului, care au următoarele atribuţii:

- primirea documentelor;
- verificarea competenţei Instituţiei Prefectului;
- înregistrarea cererii de eliberare a apostilei;
- verificarea semnăturii şi a calităţii în care a acţionat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea şi, dacă este cazul, şi a identităţii sigiliului sau a ştampilei de pe act;
- completarea apostilei;
- semnarea apostilei şi aplicarea ştampilei cu stemă;
- eliberarea apostilei.

2. Compartiment Urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu:

a. participă, în calitate de membrii ai Colectivului de lucru, la ședințele Comisiei Judeţene de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi a Legii 1/2000, cu modificările ulterioare, Legea nr. 247/2005;
b. membrii Colectivului de lucru sprijină Comisia judeţeană în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, potrivit procedurilor de lucru aprobate de către comisie şi legislaţiei fondului funciar în vigoare, prin asigurarea lucrărilor de secretariat necesare pentru organizarea şi desfăşurarea şedinţelor Comisiei judeţene de fond funciar;
c. membrii Colectivului de lucru, conform rezoluției de repartizare, primesc contestaţiile adresate Comisiei judeţene de fond funciar, pe care le prezintă spre analiză comisiei împreună cu punctul de vedere al Comisiei locale de fond funciar a cărei propunere a fost contestată;
d. membrii Colectivului de lucru, conform rezoluției de repartizare, primesc propunerile Comisiilor locale de fond funciar pe care împreună cu documentaţia aferentă, le înaintează spre validare sau invalidare Comisiei judeţene;
e. membrii Colectivului de lucru, conform rezoluției de repartizare, primesc spre soluţionare petiţiile care au ca obiect probleme de aplicare a legilor fondului funciar, întocmind corespondenţa necesară;
f. membrii Colectivului de lucru efectuează deplasări în teren pentru verificarea problemelor ridicate prin scrisori, reclamaţii, memorii, sesizări, petiţii ce au ca obiect aplicarea legilor fondului funciar, în cazul în care se dispune astfel de către conducătorul instituției;
g. studiază în mod permanent și îşi însuşeşte temeinic actele normative specifice și legislaţia în vigoare ce prezintă interes pentru activitatea compartimentului;
h. membrii Colectivului de lucru, conform rezoluției de repartizare, îndosariază lucrările compartimentului, pe ani şi pe categorii de documente;

i. persoanele desemnate asigură secretariatul, organizarea şi desfăşurarea şedinţelor comisiilor constituite în cadrul Instituţiei Prefectului – Judeţul Călăraşi în baza Legii nr.9/1998, Legii nr. 290/2993, Legii nr. 10/2001;
j. persoanele desemnate, desfăşoară activitatea de verificare a dosarelor înaintate de primării în baza Legii nr. 10/2001 şi întocmeşte referatul pentru acordarea avizului de legalitate al prefectului;
k. persoanele desemnate, răspund corespondenţei adresate de către instanţele de judecată şi alte instituţii publice (A.N.R.P., M.A.E., M.A.I., Avocatul Poporului, primării etc.);
l. persoanele desemnate, acordă consiliere cetăţenilor pe probleme ce au ca obiect aplicarea Legilor nr. 9/1998, nr. 290/2003, nr. 10/2001, precum şi alte aspecte referitoare la legalitate;
m. persoanele desemnate, asigură consultanţă şi asistenţă juridică;
n. persoanele desemnate înregistrează, analizează şi efectuează corespondenţă în dosarele depuse în baza Legii nr. 9/1998, a Legii nr. 290/2003 şi a Legii nr. 10/2001;
o. persoanele desemnate participă la desfăşurarea audienţelor săptămânale.

H) SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Art. 30

Îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Compartiment Financiar – contabil:

a. organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu Legea contabilității nr.82/1991 și planul de conturi pentru instituții publice;
b. elaborează proiecte de ordine, având ca obiect activitatea financiar-contabilă;
c. asigură implementarea sistemului de raportare FOREXEBUG și depune lunar, trimestrial și anual situațiile financiare sau orice alte documente specifice în domeniul de activitate;
d. întocmeşte proiectul bugetului de cheltuieli pentru instituţia prefectului;
e. întocmeşte şi solicită aprobarea listei de investiţii pentru obiectivele propuse;
f. asigură evidenţa executării bugetului de cheltuieli aprobat precum şi a tuturor operaţiunilor legate de execuţia bugetului;
g. răspunde de exercitarea în condiţiile legii a controlului financiar preventiv (CFP);
h. ţine registrul operaţiunilor privind documentele supuse CFP şi întocmeşte trimestrial situaţia privind activitatea de CFP, anexă la bilanţul contabil;
i. verifică încadrarea operaţiunilor în bugetul de cheltuieli şi ţine evidenţa creditelor aprobate, a creditelor deschise, a angajamentelor bugetare şi legale;
j. solicită deschiderile de credite bugetare şi rectificările bugetului de venituri şi cheltuieli;
k. întocmeşte conturile de execuţie lunară şi dările de seamă contabile trimestriale şi anuale privind execuţia bugetului de cheltuieli;
l. efectuează încasările şi plăţile în numerar şi conduce evidenţa operativă a acestora;
m. întocmeşte şi transmite corespondenţa cu furnizorii instituţiei;
n. răspunde de organizarea şi desfăşurarea inventarierii anuale a bunurilor, valorificarea rezultatului inventarierii, casarea şi declararea bunurilor şi face propuneri de recuperare a eventualelor pagube constatate la inventariere;
o. efectuează controlul periodic al gestiunilor (magazie şi casierie) şi informează asupra deficienţelor constatate;
p. calculează şi ţine evidenţa salariilor şi a reţinerilor privind persoanele încadrate în aparatul propriu de specialitate al Instituţiei Prefectului – Judetul Călărași și la serviciilor publice comunitare din cadrul instituţiei;
q. întocmeşte registrul jurnal lunar şi registrul inventar anual;

r. ţine evidenţa plăţilor şi a cheltuielilor efectuate;
s. întocmeşte şi înregistrează în evidenţa contabilă (analitic, sintetic şi bugetar) documentele privind Fondurile Externe Nerambursabile;
t. întocmeşte în conformitate cu normele ALOP documentele privind efectuarea plăţilor;
u. contabilizează și gestionează taxele aferente confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare, atribuirii unui număr de înmatriculare, contravaloarea certificatelor de înmatriculare, a autorizațiilor provizorii și a permiselor de conducere, precum și taxele aferente eliberării pașapoartelor simple electronice și a pașapoartelor simple temporare;
v. desfășoară activități de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor și a referendumului în condițiile actelor normative în vigoare și conform dispozițiilor transmise de ordonatorul de credite ierarhic superior.
w. asigură derularea proceselor de achiziție publică de bunuri și servicii necesare în activitățile specifice procesului electoral din cadrul instituției
x. asigură suportul logistic conform dispozițiilor legale și ale organului ierahic superior.

2. Compartiment Resurse umane:

a. acţionează pentru asigurarea necesarului de personal la nivelul statului de funcţii;
b. propune prefectului organizarea examenelor sau după caz a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul prefecturii;
c. întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinului prefectului, pentru numirea în funcţie a candidaţilor declaraţi admişi la examenele sau concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
d. elaborează şi propune spre aprobare prefectului judeţului organigrama aparatului propriu;
e. elaborează statele de personal în funcţie de grupele de funcţii, cu respectarea numărului maxim de posturi alocate Instituţiei Prefectului - Judeţul Călăraşi;
f. răspunde de executarea operaţiunilor ce se efectuează în registrul de evidenţă a salariaţilor şi efectuarea eventualelor modificări la termenele stabilite de lege;
g. urmăreşte şi informează conducerea prefecturii despre modul în care se respectă legislaţia muncii;
h. urmăreşte şi informează conducerea prefecturii despre desfăşurarea formelor de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din cadrul prefecturii;
i. gestionează documentaţia concursurilor organizate la nivelul Instituţiei Prefectului - judeţul Călăraşi;
j. gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici din aparatul propriu de specialitate al instituţiei prefectului;
k. administrează baza de date a funcţionarilor publici din aparatul propriu de specialitate al instituţiei prefectului;
l. întocmeşte programarea concediilor de odihnă a salariaţilor Instituţiei Prefectului - Judeţul Călăraşi;
m. aduce la cunoştinţă publică, prin afişare sau publicare, a ordinelor cu caracter normativ emise de prefect;
n. rezolvă, în limitele competenţelor ce revin compartimentului, cererile şi sesizările adresate instituţiei, prezentând prefectului constatările efectuate;
o. organizează serviciul de permanenţă în cadrul instituţiei ;
p. verifică, întocmeşte şi supune spre aprobare sau avizare propunerile privind mutarea la cerere a funcţionarilor publici ce ţin de competenţa de numire a prefectului, înaintarea sau amânarea înaintării acestora în clasele şi gradele profesionale, precum şi cele de premiere a personalului ;

q. eliberează, la cerere, instituţiilor şi persoanelor interesate, acte prin care atestă anumite situaţii rezultate din documente de evidenţă proprie;
r. elaborează planul anual de formare profesională;

3. Compartiment Achiziţii publice:

a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b. elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
c. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor – suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţii transmise de compartimentele de specialitate;
d. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
e. aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
f. realizează achiziţiile directe;
g. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

4 . Compartiment Administrativ:

a. urmăreşte şi răspunde de realizarea fizică a lucrărilor de reparaţii capitale şi curente; dispune remedierea defecţiunilor la instalaţiile sanitare, electrice şi termice, repararea curentă a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din dotare;
b. urmăreşte şi răspunde de întreţinerea zilnică a autoturismelor, de efectuarea reviziilor periodice, a reparaţiilor curente şi capitale, întocmeşte actele de înscriere sau radiere din circulaţie, completează zilnic fişa autoturismelor, întocmeşte necesarul pentru piese auto;
c. verifică şi răspunde de actele întocmite de conducătorii auto;
d. gestionează bonurile de carburanţi şi urmăreşte încadrarea în consumurile stabilite prin acte normative;
e. ia măsuri pentru realizarea de economii şi încadrarea în consumurile normate de energie electrică, carburanţi şi lubrifianţi şi la alte materiale pe care le gestionează;
f. organizează şi răspunde pentru curăţenia efectuată în birouri, săli de şedinţe şi celelalte spaţii de folosinţă din sediul instituţiei, delimitează zonele de activitate ale îngrijitorilor, urmărind ca personalul instituţiei să-şi desfăşoare activitatea în bune condiţii;
g. ia măsuri pentru colectarea selectivă a deşeurilor;
h. ia măsuri şi răspunde pentru prevenirea şi stingerea incendiilor în incintele aflate în administrare.

I) SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAŞAPOARTE

Art.31

Serviciul public comunitar de paşapoarte se organizează în cadrul Instituţiei Prefectului - judeţul Călăraşi, înfiinţat în temeiul art. 1, alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr.

83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de paşapoarte şi serviciilor publice comunitare regim premise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, aprobată prin Legea nr. 362/2002, al Hotărârii de Guvern nr. 1693/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare de paşapoarte şi al Hotărârii de Guvern nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.32

(1) Serviciul public comunitar de paşapoarte exercită, potrivit actelor normative în vigoare şi prezentului regulament, atribuţiile ce îi revin cu privire la activitatea de evidenţă a paşapoartelor simple, respectiv eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple electronice şi a paşapoartelor simple temporare.

(2) Activitatea serviciului public comunitar de paşapoarte constituie serviciu public şi se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art.33

(1) În vederea îndeplinirii atribuţiilor, serviciul public comunitar de paşapoarte este organizat în trei compartimente.

(2) Personalul serviciilor publice comunitare de paşapoarte este constituit din poliţişti şi personal contractual.

Art.34

Serviciul public comunitar este subordonat direct prefectului şi nemijlocit subprefectului, care exercită, în numele prefectului, atribuţii cu privire la conducerea serviciului. Coordonarea şi controlul metodologic al serviciului public comunitar de paşapoarte se asigură de către Direcţia Generală de Paşapoarte.

Art.35

Serviciul public comunitar de paşapoarte este condus de un şef de serviciu. Acesta este numit sau eliberat din funcţie prin ordin al prefectului, în condiţiile legii, cu avizul Direcţiei Generale de Paşapoarte.

Art.36 – Şeful serviciului public comunitar organizează, coordonează şi controlează întreaga activitate desfăşurată la nivelul serviciului public comunitar. În acest sens, şeful serviciului emite dispoziţii obligatorii pe toate liniile de muncă şi răspunde în faţa prefectului pentru întreaga activitate pe care o desfăşoară serviciul public comunitar de paşapoarte, potrivit prevederilor fişei postului.

Art.37 – Serviciul public comunitar de paşapoarte, în îndeplinirea prerogativelor cu care este învestit, cooperează cu celelalte structuri ale instituţiei prefectului, cu Direcţia Generală de Paşapoarte, cu celelalte servicii publice comunitare de paşapoarte, cu instituţiile abilitate din domeniul ordinii publice, securităţii şi apărării naţionale, cu serviciile publice comunitare (locale şi judeţene) de evidenţă a persoanelor, precum şi cu alte instituţii, direct sau prin intermediul instituţiei prefectului.

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art.38

(1) Structura organizatorică şi efectivele serviciului public comunitar de paşapoarte sunt stabilite conform statului de funcţii aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 262/29.07.2013, modificat prin Ordinele Prefectului nr. 012401/18.01.2016, nr. 026404/17.10.2018 şi reeditat prin Ordinul Prefectului nr. 312/13.09.2019.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

a) Conducerea;
b) Emitere, evidenţă paşapoarte şi probleme de migrări;
c) Informatică;
d) Restricţii.

(3) Pe raza judeţului Călăraşi este înfiinţat un punct de lucru, care funcţionează în municipiul Oltenița.

Art.39

Activitatea desfăşurată de către structurile serviciului public comunitar de paşapoarte, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

Art.40

(1) Relaţiile de autoritate se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar de paşapoarte şi structurile subordonate acestuia, pentru asigurarea stării de funcţionalitate a serviciului în mod unitar.

(2) În cadrul structurilor componente ale serviciului, întrucât nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul desemnat de şeful serviciului să coordoneze activitatea compartimentelor şi restul personalului acestora, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile şi obiectivele propuse, a activităţii acestora şi asigurării unităţii de acţiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.41

Între structurile serviciului public comunitar de paşapoarte se stabilesc relaţii de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice şi în vederea integrării obiectivelor parţiale în ansamblul activităţii serviciului.

Art.42

La nivelul serviciului public comunitar de paşapoarte activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează direct, ori prin intermediul personalului desemnat de şeful serviciului să coordoneze activitatea compartimentelor. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE PAŞAPOARTE

Art.43

Serviciul public comunitar de paşapoarte este structură de prelucrare automată a datelor şi valorificare a informaţiilor prin proceduri informatice şi are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor şi convenţiilor internaţionale la care România este parte;
b) administrează şi valorifică registrele judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti, de evidenţă a paşapoartelor simple şi furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităţilor îndreptăţite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecţia datelor cu caracter personal;
c) efectuează verificări în evidenţa paşapoartelor, la solicitarea Direcţiei Generale de Paşapoarte, cu privire la minorii de cetăţenie română neînsoţiţi sau supuşi unor măsuri de protecţie instituţională în străinătate, cetăţenii români accidentaţi, spitalizaţi, decedaţi, aflaţi în situaţii care le pot pune în pericol viaţa, 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 situaţia de dificultate în care se află cetăţeanul român în străinătate;
d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a paşapoartelor simple, informaţii necesare actualizării acestuia;

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

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art.44 – Conducerea serviciului public comunitar de paşapoarte este asigurată de şeful serviciului.

Art.45

(1) Şeful serviciului conduce întreaga activitate a serviciului public comunitar de paşapoarte şi îl reprezintă în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din Ministerul Afacerilor Interne, precum şi cu alte persoane fizice sau juridice din ţară sau străinătate, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale la nivel superior, precum şi a ordinelor şi instrucţiunilor, şeful serviciului public comunitar de paşapoarte emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condiţiile legii, şeful serviciului public comunitar de paşapoarte poate delega atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.

(4) Şeful serviciului public comunitar de paşapoarte organizează executarea serviciului de permanenţă la nivelul structurii şi desemnează personalul responsabil în acest sens.

Art.46

(1) Şeful serviciului public comunitar de paşapoarte răspunde în faţa conducerii Instituţiei Prefectului de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(2) Pe linie profesională, şeful serviciului public comunitar de paşapoarte răspunde în faţa directorului general al Direcţiei Generale de Paşapoarte sau înlocuitorului legal al acestuia, cu privire la aplicarea actelor normative incidente activităţii serviciului şi a dispoziţiilor emise de conducerea Direcţiei Generale de Paşapoarte în exercitarea competenţelor de coordonare şi control metodologic al serviciilor publice comunitare de paşapoarte.

ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE PAŞAPOARTE

1.Emitere, evidenţă paşapoarte şi probleme de migrări

Art.47

Compartimentul emitere, evidenţă paşapoarte şi probleme de migrări are următoarele atribuţii principale:

a) organizează activitatea de primire şi soluţionare a cererilor şi de eliberare a paşapoartelor simple electronice şi temporare, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
b) analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple temporare depuse la sediul serviciului şi a paşapoartelor simple electronice, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor şi convenţiilor internaţionale la care România este parte. În procesul de soluţionare a cererilor sus-menţionate, se verifică inclusiv încasarea, de către instituţia prefectului, a contravalorii paşaportului, conform modului de lucru stabilit pe cale ierarhică, conform competenţelor;
c) asigură înregistrarea datelor cu caracter personal, colectate în temeiul legii, în Sistemul naţional informatic de evidenţă a paşapoartelor simple;
d) desfăşoară activităţi specifice emiterii în sistem informatizat a paşapoartelor simple temporare;

e) organizează şi gestionează activităţile de primire a coletelor cu paşapoarte simple electronice personalizate, verifică existenţa numerică a acestora, conform actelor care însoţesc coletul, soluţionează eventualele disfuncţionalităţi constatate conform procedurii de linie şi transmite în mod operativ la Centrul Naţional Unic de Personalizare a Paşapoartelor Electronice din Direcţia Generală de Paşapoarte toate aspectele constatate;
f) soluţionează cazurile REBUT DE EMITERE transmise de Centrul naţional unic de personalizare a paşapoartelor electronice şi REBUT DE EMITERE – DATE ERONATE, constatate la eliberarea documentelor către titulari, conform Procedurii privind declararea ca rebut de emitere a paşapoartelor simple electronice personalizate în Centrul Naţional Unic de Personalizare a Paşapoartelor Electronice;
g) ţine evidenţa tehnic-operativă a blanchetelor de paşapoarte simple temporare şi a foliilor de securizare, a materialelor consumabile, a echipamentelor IT&C, întocmeşte documentele aferente acestei activităţi, urmăreşte gestionarea corespunzătoare a materialelor cu regim special, ia măsuri de asigurare a păstrării acestora în condiţii de securitate;
h) verifică şi acordă avizul, în cazul restabilirii domiciliului în România a cetăţenilor români domiciliaţi în străinătate, la solicitarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor;
i) valorifică Registrul naţional de evidenţă a paşapoartelor simple, furnizând date, cu respectarea prevederilor legale în vigoare,la solicitarea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităţilor îndreptăţite, a instituţiilor ori autorităţilor publice, în cadrul unor acţiuni de interes public reglementate prin acte normative sau în vederea îndeplinirii unor obligaţii legale, cu respectarea principiilor proporţionalităţii şi necesităţii şi cu asigurarea tuturor garanţiilor adecvate pentru respectarea drepturilor persoanelor vizate, în conformitate cu dispoziţiile legale privind protecţia datelor cu caracter personal;
j) efectuează verificări în sistemele informatice de evidenţă a persoanelor şi paşapoartelor şi în evidenţele manuale de paşapoarte, în limita a ceea ce este adecvat şi necesar pentru îndeplinirea obiectivelor legitime, respectiv a atribuţiilor de serviciu;
k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale la regimul paşapoartelor;
l) organizează şi conservă fondul arhivistic şi ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune şi pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia, în conformitate cu legislaţia specifică şi cu aplicarea unor garanţii corespunzătoare pentru drepturile şi libertăţile persoanelor vizate, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679;
m) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate cu respectarea strictă a prevederilor legale privind protecţia informaţiilor clasificate şi protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum şi libera circulaţie a acestor date;
n) verifică şi soluţionează în termen legal petiţiile repartizate de instituţia prefectului;
o) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor;
p) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa corespondenţei primite, a ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
r) primeşte cererile de furnizare a datelor din Registrul Naţional de Evidenţă a Paşapoartelor Simple, verifică documentele care însoţesc cererea şi le transmite, spre competentă soluţionare, Direcţiei Generale de Paşapoarte;

s) asigură colaborarea cu serviciile publice comunitare de paşapoarte şi Direcţia Generală de Paşapoarte prin furnizarea sau obţinerea de date din dosarele sau mapele personale ale solicitanţilor şi consultarea în privinţa cererilor supuse validării;
t) întocmeşte Dispoziţia de zi pe unitate.

2.Informatică

Art.48

Compartimentul Informatică are următoarele atribuţii principale:

a) administrează reţeaua informatică la nivelul serviciului public comunitar;
b) gestionează datele referitoare la configuraţia locală, în privinţa utilizatorilor sistemului, a rolurilor acestora şi a staţiilor de lucru;
c) intervine de urgenţă pentru remedierea defecţiunilor de hardware sau software – ocazional;
d) gestionează conturile de utilizator şi nivelul de acces în concordanţă cu necesitatea de cunoaştere şi cu graficul de repartizare pe posturi, conform dispoziţiilor legale privind protecţia informaţiilor clasificate;
e) execută operaţiunile specifice conform metodologiei de exploatare a aplicaţiei informatice şi procedurilor operaţionale aprobate, pentru a asigura funcţionarea aplicaţiei pentru emiterea paşapoartelor simple electronice şi temporare;
f) desfăşoară activităţi de studiu şi documentare tehnică (informatică) în scopul cunoaşterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic pe probleme de paşapoarte;
g) colaborează cu specialiştii în domeniu ai Direcţiei Generale de Paşapoarte, precum şi cu cei ai altor structuri pentru rezolvarea problemelor pe linie informatică;
h) execută operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic şi asistă la depanarea şi repunerea în funcţiune a echipamentelor de calcul împreună cu specialiştii firmei care asigură asistenţa tehnică în cadrul contractelor de service şi mentenanţă;
i) asigură buna funcţionare a sistemelor informatice existente la nivelul serviciului, aplicarea corectă a măsurilor de securitate, folosirea parolelor personalizate şi rezolvarea deficienţelor apărute la nivelul echipamentelor informatice;
j) participă la elaborarea documentelor „Cerinţele de Securitate Specifice", „Cerinţele de Securitate Comune", asigură managementul configurării sistemelor sau reţelelor acreditate, funcţionarea S.I.C., potrivit acestora;
k) elaborează propuneri de dezvoltare a S.I.C., având în vedere şi aspectele legate de evaluare şi certificare, de efectuare a unor modificări pentru îmbunătăţirea securităţii S.I.C.;
l) ţine evidenţa echipamentelor IT&C primite la nivelul serviciului pe fiecare sursă de finanţare, a distribuirii acestora pe lucrătorii S.P.C.P. pe bază de proces-verbal de dare în folosinţă sau registru pentru evidenţa bunurilor aflate asupra diverşilor deţinători, pe fiecare sursă de finanţare.

3.Restricţii

Art.49

Compartimentul Restricţii are următoarele atribuţii principale:

a) înregistrează în evidenţa informatizată şi pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la libera circulaţie în străinătate dispuse de către autorităţile competente, potrivit legii;
b) cooperează cu autorităţile competente care au dispus măsurile de suspendare a exercitării dreptului la libera circulaţie, în scopul clarificării situaţiei persoanelor care

fac/nu mai fac obiectul unor astfel de măsuri şi a actualizării în mod corespunzător a sistemului de evidenţă;

c) efectuează verificări în sistemele informatice de evidenţă a persoanelor şi paşapoartelor şi în evidenţele manuale de paşapoarte, în limita a ceea ce este adecvat şi necesar pentru îndeplinirea obiectivelor legitime, respectiv a atribuţiilor de serviciu;

d) organizează şi ţine evidenţa persoanelor, cetăţeni români, de pe raza de competenţă a serviciului public comunitar de paşapoarte, împotriva cărora au fost dispuse măsuri cu privire la limitarea dreptului la libera circulaţie în străinătate;

e) efectuează verificări în evidenţa paşapoartelor, la solicitarea Direcţiei Generale de Paşapoarte, cu privire la minorii de cetăţenie română neînsoţiţi sau supuşi unor măsuri de protecţie instituţională în străinătate, cetăţenii români accidentaţi, spitalizaţi, decedaţi, aflaţi în situaţii care le pot pune în pericol viaţa, 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 situaţia de dificultate în care se află cetăţeanul român în străinătate;

f) efectuează deplasări în teren pentru identificarea ori, după caz, informarea familiei sau reprezentantului legal cu privire la situaţia de dificultate în care se află persoanele prevăzute la lit. e), precum şi pentru punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la lit. a);

g) soluţionează comunicările primite de la Direcţia Generală de Paşapoarte ori direct de la direcţiile de asistenţă socială şi protecţia copilului în a căror rază teritorială se află domiciliul copilului adoptat/încredinţat în vederea adopţiei, în conformitate cu prevederile legale şi a procedurii de lucru specifice în vigoare;

h) desfăşoară activităţile specifice, conform procedurii de lucru în vigoare, în vederea soluţionării comunicărilor privind paşapoartele transmise de misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României din străinătate;

i) soluţionează cererile cetăţenilor români de eliberare a adeverinţelor referitoare la limitarea exercitării dreptului la libera circulaţie în străinătate ori la istoricul paşapoartelor deţinute;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale la regimul paşapoartelor;

k) transmite zilnic/lunar Direcţiei Generale de Paşapoarte, situaţia activităţilor desfăşurate în ziua precedentă în vederea punerii în aplicare a dispoziţiilor Codului de procedură penală;

DISPOZIŢII FINALE

Art.50

(1) Atribuţiile şefului serviciului public comunitar şi ale celorlalte cadre cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite la structura sau activitatea serviciului public comunitar de paşapoarte, fişele posturilor de execuţie vor fi modificate şi completate de către şeful serviciului, cu aprobarea prefectului.

(3) Fişa postului şefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea prefectului şi cu avizul directorului general al Direcţiei Generale de Paşapoarte.

(4) În baza prezentului regulament, şeful serviciului public comunitar de paşapoarte întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din serviciu, pe care le aprobă prefectul judeţului.

Art.51 – Personalul serviciului public comunitar de paşapoarte va fi încadrat în condiţii de muncă, potrivit reglementărilor incidente în vigoare.

Art.52 – Personalul serviciului public comunitar de paşapoarte este obligat să cunoască şi să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

K) SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ŞI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art.53

Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor al Judeţului Călăraşi, denumit în continuare serviciul public comunitar, se organizează în cadrul Instituţiei Prefectului – Judeţul Călăraşi şi este aparat de specialitate al administraţiei publice locale, înfiinţat în temeiul art. 1, alin. 1) din Ordonanţa Guvernului României nr. 83 din 30 august 2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, aprobată prin Legea nr. 362/2002, cu modificarile si completarile ulteriorare şi a Hotărârii de Guvern nr. 1757/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.54

Misiunea serviciului public comunitar este aceea de examinare a persoanelor în vederea obţinerii permisului de conducere, preschimbarea permiselor de conducere romanesti, preschimbarea permiselor de conducere străine cu documente similare româneşti, înmatricularea, transcrierea şi radierea vehiculelor, eliberarea autorizaţiilor provizorii de circulaţie, eliberarea plăcilor cu numere de înmatriculare, precum şi de evidenţă informatizată a conducătorilor auto şi a vehiculelor rutiere.

Activitatea serviciului public comunitar constituie serviciu public şi se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiei statului, exclusiv pe baza şi în executarea actelor normative în vigoare, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor care reglementează domeniile de activitate ale acestuia.

Art.55

În vederea îndeplinirii atribuţiilor, serviciul public comunitar este organizat în trei compartimente.

Art.56

Serviciul public comunitar este condus de un şef de serviciu, Acesta este numit sau eliberat din funcţie prin ordin al prefectului, în condiţiile legii, cu avizul Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor.

Art.57

Serviciul public comunitar organizează şi execută activităţile prevăzute de actele normative in vigoare, sens în care şeful serviciului emite dispoziţii obligatorii pe toate liniile de muncă şi răspunde în faţa prefectului, potrivit legii, pentru neajunsurile existente în domeniul de activitate.

Art.58

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar cooperează cu celelalte strucuturi ale Instituţiei Prefectului, ale Ministerului Afacerilor Interne şi colaborează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autorităţile publice, societăţi, agenţi economici, precum şi cu persoane fizice în limitele legii.

Art.59

Structura organizatorică şi efectivele serviciului public comunitar sunt stabilite în conformitate cu statutul de organizare, aprobat prin ordin al prefectului.

Structura organizatorică este următoarea:

a) Conducerea serviciului public comunitar;
b) Compartimentul Regim Permise de Conducere şi Examinări;
c) Compartimentul Înmatriculare şi Evidenţa Vehiculelor Rutiere;
d) Compartimentul Informatic.

Art.60

Activitatea desfaşurată de către structurile serviciului public comunitar, pentru realizarea obiectivelor propuse, are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

Art.61

Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a sistemului serviciului.

Art.62

În cadrul compartimentelor nu sunt prevăzute funcţii de conducere dar se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi coordonării în mod unitar, în conformitate cu scopurile şi obiectivele propuse, activităţii acestora şi a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare şi asigurării unitaţii de acţiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.63

Între structurile serviciului public comunitar se stabilesc relaţii de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice şi în vederea integrării obiectivelor parţiale în ansamblul misiunilor serviciului.

Art.64

La nivelul serviciului public comunitar, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează direct ori prin intermediul personalului cu funcţia cea mai mare din cadrul compartimentelor.

Art.65

Serviciul public comunitar are următoarele atribuţii principale:

a) utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;
c) eliberează permisele de conducere și certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitanților, precum și plăcile cu numere de înmatriculare și asigură emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare;
d) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;

e) prelucrează date referitoare la persoană, cu respectarea prevederilor legale, și asigură monitorizarea protecției acestora;
f) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
g) in exercitarea atribuțiilor legale specifice, serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor cooperează cu serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu cele locale și județene de evidență a persoanelor, precum și cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al municipiului București;
h) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementari legale.

Art.66
Conducerea serviciului public comunitar este asigurată de şeful serviciului.

Art.67
Şeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul Instituţiei Prefectului, cu comandanţii (şefii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legii.

În aplicarea prevederilor legale de nivel superior precum şi a dispoziţiilor şi instrucţiunilor, şeful serviciului public comunitar emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine.

Art.68
Şeful serviciului public comunitar răspunde în faţa conducerii Instituţiei Prefectului de întreaga activitate pe care o desfăşoară, conform standardelor de performanţă asociate sau descrise în fişa postului.

Art.69
Conducerea structurilor serviciului public comunitar este exercitată de şeful serviciului iar în lipsa acestuia de către un cadru desemnat prin dispoziţie scrisă.

Art.70
Şeful serviciului organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor.

Şeful serviciului asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal.

Art.71
Şeful serviciului public comunitar aprobă programatoarele şi nominalizează membrii comisiei de examinare a persoanelor pentru obţinerea permisului de conducere.

1 Compartimentul regim permise de conducere şi examinări

Art.72
Compartimentul Regim Permise de Conducere şi Examinări are urmatoarele atribuţii principale:

a. organizează activitatea de primire a dosarelor de examen şi de programare a persoanelor pentru susţinerea examenului în vederea obţinerii permisului de conducere, în condiţiile legii;
b. listează din sistemul informatic programatoarele cu persoanele care au depus dosarul pentru susţinerea examenului la proba practica în vederea obţinerii

permisului de conducere şi care au fost declarate anterior "admis" la proba teoretică în condiţiile actelor normative;

c. asigură examinarea persoanelor la proba practică pentru obţinerea permisului de conducere, în condiţiile actelor normative;
d. stabileşte, conform programarii, localitatea pentru susţinerea probei practice;
e. cooperează cu serviciile locale ale Inspectoratului de Poliţie Judeţean care au atribuţii în domeniu;
f. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate ;
g. organizează şi conservă fondul arhivistic şi ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune şi pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;
h. asigură predarea catre titulari a permiselor de conducere în conformitate cu prevederile legale;
i. organizează activitatea de primire a cererilor în vederea emiterii permiselor de conducere, în condiţiile legii ;
j. administrează, gestionează şi valorifică registrele de evidenţă a persoanelor care posedă permis de conducere ;
k. organizează şi asigură preschimbarea permiselor de conducere străine cu documente similare româneşti în coformitate cu prevederile legale;
l. îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţă de lege, dispoziţii şi instrucţiuni.

2 Compartimentul înmatriculare şi evidenţa vehiculelor rutiere

Art.73

Compartimentul Înmatriculare şi Evidenţa Vehiculelor Rutiere are următoarele atribuţii principale:

a. analizează şi soluţionează cererile pentru emiterea certificatelor de înmatriculare şi a numerelor de înmatriculare, în conformitate cu prevederile legale;
b. utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
c. asigură şi organizează desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de emitere a certificatelor de înmatriculare, de eliberare a autorizaţiei de circulaţie provizorie şi a certificatelor de radiere, în conformitate cu legislaţia româna în vigoare;
d. organizează activitatea de eliberarea a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condiţiile legii;
e. administrează, gestionează şi valorifică registrele de evidenţă a vehiculelor rutiere;
f. emite comenzi pentru confecţionarea plăcilor cu numere de înmatriculare către atelierul de fabricare a plăcilor cu numere de înmatriculare;
g. asigură valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare;
h. efectuează verificări în evidenţe şi în fondul arhivistic al serviciului şi furnizează date cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea unor structuri din Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informaţii, Serviciul de Informaţii Externe, Ministerul Apărării Naţionale, altor organe ale administraţiei de stat, persoane juridice sau fizice;
i. întocmeşte situaţii, studii şi rapoarte privind activitatea specifică;
j. organizează şi conservă fondul arhivistic şi ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune şi pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;

k. ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii la regimul înmatriculării şi evidenţei vehiculelor rutiere;
l. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;
m. cooperează cu serviciile locale ale Inspectoratului de Poliţie Judeţean care au atribuţii în domeniu;
n. organizează la nivel local, evidenţa autorizaţiilor de circulaţie provizorie;
o. îndeplineşte orice alte atribuţii date în competentă prin lege, dispoziţii, instrucţiuni şi regulamente ale ministrului afacerilor interne.

3. Compartimentul Informatic

Art.74

Compartimentul informatic are următoarele atribuţii principale:

a. răspunde de întreaga activitate informatică pe linie de permise de conducere şi certificate de înmatriculare;
b. asigură realizarea şi implementarea suportului tehnic al Sistemului Local Informatic de Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, constând în echipamente, sisteme de operare, programe aplicative şi reţele de comunicaţii;
c. organizează şi ţine în actualitate evidenţa echipamentelor, suporţilor de informaţie şi a documentaţiei tehnice de dotare a sistemelor informatice ale sistemului informatic local de regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor;
d. administrează Registrul de evidenţă a persoanelor posesoare ale permiselor de conducere şi deţinătorilor vehiculelor înmatriculate şi reţeaua locală de transmisii de date a sistemului naţional informatic de permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor;
e. asigură îndeplinirea funcţiilor sistemului naţional informatic de regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor prin derularea activităţilor privind gestionarea, ţinerea în actualitate şi administrarea tehnică a bazelor centrale de date şi imagini ale posesorilor permiselor de conducere şi deţinători de vehicule rutiere, întreţinerea şi actualizarea nomenclatoarelor de interes general, eliberarea documentelor specifice şi furnizarea datelor referitoare la persoană şi vehicul, la solicitarea autorităţilor publice, agenţilor economici şi cetăţenilor;
f. cooperează cu structurile informatice din Ministerul Afacerilor Interne pentru îndeplinirea programelor de măsuri privind punerea în aplicare a proiectelor de informatizare;
g. administrează reţeaua şi domeniul sistemului informatic pe probleme de înmatriculare a vehiculelor şi emitere a permiselor de conducere ale serviciului public comunitar;
h. colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
i. furnizează permanent informaţii necesare actualizării Registrului Naţional de Evidenţa de regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor;
j. execută operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic şi participă la depanarea şi repunera în funcţiune a echipamentelor de calcul, de comunicaţie şi software;
k. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii informaţiilor clasificate.

Art.75

Atribuţiile şefului serviciului public comunitar şi ale celorlalte cadre cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar, fişele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea şefului serviciului.

Fişa postului şefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Prefectului şi cu avizul Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor.

Art.76

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se aduce la cunoştinţa întregului personal din cadrul serviciului public comunitar care este obligat să cunoască şi să aplice întocmai prevederile acestuia, în părţile ce-l privesc.

În funcţie de dinamica, atribuţiile şi competenţele serviciului, prezentului regulament i se pot aduce modificări şi completări, ce vor fi aprobate de prefect.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE:

Art. 77

1) Pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Instituţiei Prefectului – Judeţul Călărași se întocmeşte fişa fiecărui post din statul de funcţii;

2) Prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare se completează cu prevederile actelor normative în vigoare;

3) Atribuţii de coordonare, control şi îndrumare a personalului din subordine se vor opera în mod distinct în fişele posturilor conducătorilor de structuri;

4) Atribuţiile ce derivă din calitatea de membru al Grupului de lucru cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial se vor opera în mod distinct în fişele posturilor conducătorilor de structuri şi ale reprezentanţilor compartimentelor de tip unic;

5) Atribuţiile ce derivă din calitatea de membru al Grupului de lucru pentru prevenirea faptelor de corupţie se vor opera în mod distinct în fişele posturilor conducătorilor de structuri şi ale reprezentanţilor compartimentelor de tip unic;

(6) La încadrarea în muncă şi la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de şanse şi tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în instituţia prefectului şi pentru toţi salariaţii săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor decurgând din legislaţia aplicabilă, singurul criteriu de angajare fiind competenţa.

(7) În cadrul relaţiilor de activitate/muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(8) Personalul din cadrul Instituţiei Prefectului – Judeţul Călărași este obligat să-şi îndeplinească cu profesionalism, impartialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu, să asigure în condiţiile legii transparenţa administrativă şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei, astfel încât, prin activitatea sa, să contribuie la realizarea obiectivelor instituţiei.

(9) Personalul din cadrul instituţiei prefectului, indiferent de postul pe care îl ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredinţate.

(10) Angajaţilor instituţiei prefectului le sunt aplicabile dispoziţiile legislaţiei în vigoare cu privire la disciplina muncii, drepturile şi obligaţiile rezultate din raporturile de muncă, potrivit statutului funcţionarilor publici, statutului funcţionarilor publici cu statut special, iar în cazul salariaţilor contractuali, prevederile Codului Muncii.

(11) Cazurile de abateri disciplinare, care aduc atingere prestigiului instituţiei sau prejudiciază desfăşurarea normală a activităţii în cadrul acesteia, precum şi problemele legate de condiţiile de muncă, sănătatea şi securitatea muncii funcţionarilor publici, în timpul exercitarii atribuţiilor lor, vor fi analizate şi soluţionate conform reglementărilor în vigoare.

(12) Conducătorii structurilor de specialitate, vor stabili pe baza prezentului regulament, în termen de 30 de zile de la aprobare, atribuţii concrete pentru fiecare salariat din subordine.

(13) Prezentul Regulament va fi adus la cunoştinţa tuturor angajaţilor din cadrul aparatului propriu al Instituţiei Prefectului – Judeţul Călărași pentru ducerea sa la îndeplinire şi va fi actualizat în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit
Secretar General
Emil MUȘAT

Structură	**Coordonator**	**Semnătură**
Cancelaria prefectului	Director Andrei ROMILĂ	
Compartiment Corpul de control al prefectului	Consilier Gabriela BUCUR	
Compartiment Structură de securitate	Consilier Gabriel Oancea	
Compartiment Informare și relații publice, secretariat, arhivă	Referent de specialitate Petruța Frâncu	
Serviciul Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate	Șef serviciu Lucică BOGDAN	

Serviciul Verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ	Șef serviciu Elena IFRIM	
Serviciul Financiar contabil, resurse umane şi administrativ	Șef serviciu Marinela Enciu	
Serviciul Public comunitar regim permise de conducere şi înmatricularea autovehiculelor	Șef serviciu Costinel DIACONU	
Serviciul Public comunitar de paşapoarte	Șef serviciu Mihăiță Cristian CAZACU	