

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a structurii de specialitate a**  
**Instituției Prefectului - Județul Alba**

Instituția Prefectului - Județul Alba, înființată în anul 1992 este organizată și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, menită să îndeplinească prerogativele prefectului conferite prin art. 123 din Constituția României, prin Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului – republicată; Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, precum și prin alte acte normative.

Prin activitatea sa, Instituția Prefectului contribuie la realizarea în județul Alba a strategiei și obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare, propunând și adoptarea unor măsuri corespunzătoare.

Instituția Prefectului - Județul Alba își are sediul denumit prefectură, în Palatul Administrativ, situat în Alba Iulia, P-ța I.I.C. Brătianu, nr.1, jud. Alba, e-mail: prefectura@prefecturaalba.ro.

În temeiul art.4 din Hotărârea Guvernului nr. 460/2006, privind prefectul și instituția prefectului, în vederea aducerii la îndeplinire a prerogativelor conferite prefectului prin lege și alte acte normative, Prefectul județului Alba emite prezentul Regulament de organizare și funcționare al Instituției Prefectului Județul Alba:

**Capitolul I. Dispoziții generale**

Art.1. Prefectul este reprezentantul Guvernului în județul Alba.

- (1) Prefectul este ordonator terțiar de credite.
- (2) Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.
- (3) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către acesta sau de către o persoană desemnată prin ordin al prefectului.
- (4) Prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.
- (5) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.
- (6) Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile legalității, imparțialității, obiectivității, transparenței, eficienței, responsabilității, profesionalizării, liberului acces la informațiile de interes public și orientării către cetățean.
- (7) Prefectul avizează situațiile financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, aviz care se înaintează conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.
- (8) Avizele prefectului sunt consultative.

- (9) Prefectul răspunde de execuția bugetului instituției și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare, numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate.
- (10) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

Art.2 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter normativ sau individual, în condițiile legii.

Art.3 Principalele atribuții ale prefectului sunt:

(1) În calitate de reprezentant al Guvernului:

- a) asigură, la nivelul județului, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;
- b) acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;
- c) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- e) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;
- f) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;
- g) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;
- h) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;
- i) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
- j) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;
- k) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;
- l) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;
- m) asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%.

(2) Prefectul poate verifica măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii.

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

(4) Prefectul poate propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora.

(5) În exercitarea atribuției cu privire la verificarea legalității actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului, prefectul, cu cel puțin 10 zile înaintea introducerii acțiunii în contenciosul administrativ, va solicita autorităților care au emis actul, cu motivarea necesară, reanalizarea actului socotit nelegal, în vederea modificării sau, după caz, a revocării acestuia, în situațiile care impun acest lucru.

(6) Prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local, a consiliului județean în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice.

(7) În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului local sau a consiliului județean.

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

(9) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul solicită instituțiilor publice și autorităților administrației publice locale documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

(10) Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, pot delega prefectului unele dintre atribuțiile lor de conducere și control cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate din subordine, precum:

- a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
- b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
- c) analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;
- d) organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ;
- e) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;
- f) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

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

(12) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor ce îi sunt conferite potrivit legii, prefectul este ajutat de către subprefect, care îndeplinește atribuțiile conferite prin acte normative, precum și alte atribuții delegate prin ordin al prefectului.

(13) Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne (M.A.I.) sau de către prefect.

#### **Art.4** Principalele atribuții ale subprefectului sunt:

1. asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

2. analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
3. examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
4. consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
5. asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
6. asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
7. întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
8. dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
9. urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
10. gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;
11. analizarea activităților desfășurate de serviciile publice comunitare pentru eliberare și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
12. primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;
13. asigurarea secretariatului comisiei județene de atribuire sau schimbare de denumiri;
14. punerea în aplicare a programelor de dezvoltare a sistemelor de control intern elaborate, în conformitate cu Ordinul MFP nr.946/2005 pentru aprobarea Controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
15. asigurarea îndeplinirii atribuțiilor prefectului, în lipsa acestuia de la serviciu ;
16. elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
17. asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
18. elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare pe care le prezintă prefectului;
19. asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către M.A.I., precum și publicarea în monitorul oficial al județului;
20. îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale, cu excepția secretarului general al județului;
21. gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

22. stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
23. înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
24. acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
25. verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
26. aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
27. asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
28. exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi ;
29. alte atribuții prevăzute de lege, ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne .

## **Capitolul II. Personalul Instituției Prefectului**

**Art.5 (1).** Structura de specialitate a instituției prefectului, se organizează potrivit H.G. nr. 460/2006 și *Ordinului nr.271/2015* al Prefectului Județului Alba, în următoarea structură:

1. Cancelaria Prefectului, în subordinea directă a prefectului;
2. Compartimentul „Audit Intern” în subordinea directă al prefectului;
3. Serviciul financiar-contabilitate, resurse-umane, relații publice, condus de un șef de serviciu în subordinea directă a prefectului;
4. Serviciul dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene, situații de urgență, condus de un șef de serviciu în subordinea prefectului și subprefectului;
5. Serviciul verificarea legalității actelor, contencios administrativ, urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, alegeri condus de un șef de serviciu în subordinea prefectului și subprefectului ;
6. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, condus de un șef de serviciu, în subordinea prefectului și subprefectului;
7. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, condus de un șef de serviciu, în subordinea prefectului și subprefectului.

(2) Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului sunt formate din funcționari publici, numiți în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/199 - republicată, privind Statutul funcționarilor publici, precum și din personal contractual.

(3) Serviciile publice comunitare din structura Instituției Prefectului Județul Alba sunt încadrate cu funcționari publici cu statut special (polițiști) și salariați civili conform Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului.

**Art.6** Prefectul și subprefectul sunt înalți funcționari publici, potrivit legii.

Conducerea operativă a structurilor de specialitate ale instituției prefectului se exercită de către subprefect potrivit ordinului prefectului.

**Art.7** Șefii de servicii din cadrul instituției prefectului colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în bune condiții a sarcinilor de serviciu ce le revin. Periodic, sau ori de câte ori este nevoie, aceștia prezintă în fața persoanei din conducerea instituției care coordonează respectivul compartiment, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată.

**Art.8** În probleme de specialitate serviciile din cadrul instituției întocmesc proiecte de ordine ale prefectului, pe care le prezintă spre verificare și avizare Serviciului verificarea legalității actelor, contencios administrativ, urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, alegeri urmărind realizarea acestora.

De asemenea, întocmesc proiecte de hotărâri de guvern în domeniul specific de activitate, care urmează a fi promovate de prefect.

**Art.9 (1)** Numirea, încadrarea, transferarea, încetarea raporturilor de muncă, precum și sancționarea disciplinară sau materială a personalului din cadrul instituției prefectului se face de către prefect, prin ordin, la propunerea conducătorilor de compartimente ai celor în cauză sau a comisiei de disciplină, după caz.

(2) Ocuparea posturilor vacante sau a posturilor nou înființate în cadrul structurilor de specialitate se face prin concurs sau examen, cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art.10** Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a prerogativelor ce i-au fost conferite prin reglementările legale și regulamentul de organizare și funcționare.

**Art.11** În conformitate cu prevederile Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, se organizează și funcționează Cancelaria prefectului, la nivelul Instituției Prefectului Județul Alba, ale cărei posturi sunt ocupate de persoane cu contract de muncă pe o perioadă determinată.

**Art.12** Accesul în corpul funcționarilor publici, încadrarea, avansarea, numirea, eliberarea din funcție precum și salarizarea personalului din structura instituției, se realizează, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 – republicată, privind Statutul funcționarilor publici, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

**Art.13** Atribuțiile personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului se regăsesc în fișele posturilor. Fișele posturilor, sunt prezentate pe compartimentele de activitate ale instituției.

**Art.14** Drepturile și obligațiile personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului sunt cele prevăzute în Legea nr. 188/1999 – republicată, privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.

**Art.15** Pentru realizarea în condiții optime a tuturor atribuțiilor legale, personalul din structurile de specialitate ale instituției prefectului are la dispoziție baza materială a instituției. Acesta răspunde de utilizarea eficientă și rațională a bunurilor pe care le are în dotare, potrivit listelor de inventar pe locurile de dispunere.

### **Capitolul III. Funcționarea Instituției Prefectului Județul Alba**

**Art.16** În îndeplinirea atribuțiilor sale, Instituția Prefectului stabilește raporturi cu cetățeni, instituții publice și alte persoane juridice astfel:

1. Relații de subordonare:
  - Guvernul României;
  - Ministerul Afacerilor Interne.
2. Relații de colaborare:
  - Președinția României;
  - Parlamentul;
  - Ministerele;
  - Alte autorități centrale.
3. Relații de parteneriat:
  - Patronatul;
  - Sindicatele.
4. Relații de îndrumare și control:
  - Consiliul Județean;
  - Președintele Consiliului Județean;
  - primarii;
  - consiliile locale.
5. Relații de conducere:
  - serviciile publice deconcentrate.
6. Relații publice:
  - cu alte instituții centrale și locale;
  - cu cetățenii.
7. Relații externe:
  - după caz.

### **Capitolul IV. Atribuțiile serviciilor din Instituția Prefectului Județul Alba**

**Art.17** Prin structurile de specialitate a instituției prefectului se asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege pentru prefect în ceea ce privește realizarea intereselor naționale, ducerea la îndeplinire a programului de guvernare, controlul legalității actelor autorităților administrației publice locale și județene, precum și în ceea ce privește conducerea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate în județul Alba, respectarea legilor și a ordinii publice.

În acest scop structurile de specialitate ale prefectului, au următoarele atribuții:

#### **Cancelaria prefectului**

**Art.18 (1)** Este un compartiment distinct în cadrul structurii organizatorice al instituției prefectului, organizat în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numărul de posturi din cadrul Cancelariei prefectului se aprobă prin ordin al Ministrului Afacerilor Interne.

(3) Personalul din cadrul Cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect, în subordinea căruia funcționează, și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.

Activitatea Cancelariei prefectului este coordonată de către un director de cancelarie, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

(4) În exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit prezentului regulament, Cancelaria prefectului conlucrează cu celelalte compartimente de specialitate din structura instituției prefectului, cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate, reprezentanții societății civile, ai sindicatelor, patronatului, mass-mediei locale și centrale.

(5) Cancelaria prefectului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- b) analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- c) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;
- e) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- f) pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- g) participă la acțiunile de control la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate;
- h) urmărește modul de aplicare în activitatea proprie și a celorlalte autorități din județ a prevederilor cuprinse în Programul de guvernare, precum și cele din programele anuale de dezvoltare economică și socială a județului Alba;
- i) acordă audiențe cetățenilor, în numele prefectului, pe baza unui mandat de reprezentare prealabil. Aspectele rezultate sunt aduse operativ la cunoștința prefectului;
- j) elaborează strategia de comunicare cu societatea civilă, sindicatele, patronatele și mass-media locală, precum și politica generală de imagine a instituției prefectului;
- k) pregătește și difuzează comunicatele de presă, organizează conferințele de presă ale instituției prefectului;
- l) redactează articole și comunicate de presă și alte materiale de specialitate;
- m) întocmește monitorizarea lunară a aparițiilor în presă ale instituției, prefectului și subprefectului privind principalii indicatori imagologici;
- n) asigură arhivarea colecției de ziare ale instituției;
- o) fundamentează necesarul de abonamente la ziare și reviste și întocmește nota de comandă;
- p) formulează și transmite "dreptul la replică" mass-mediei locale și corespondenților județeni ai mass-mediei centrale;
- q) oferă informații presei, cetățenilor, altor instituții și răspunde, în măsura posibilităților, cererii lor de date.
- r) asigură activitățile de protocol ocazionate de primirea de invitați din țară și străinătate;
- s) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și la subprefect;



- t) informează în timp util asupra oricărei probleme care prezintă importanță pentru conducerea instituției prefectului;
- u) rezolvă în termen corespondența repartizată;
- v) comunică Ministerului Afacerilor Interne părăsirea județului de către prefect și subprefect;
- w) asigură în condițiile Legii nr. 544/2001 accesul la informațiile publice pentru reprezentanții mass-media;
- x) execută și alte sarcini stabilite prin ordin de către prefect.

### **Compartimentul „ Audit Intern”**

**Art.19 (1)** Este un compartiment distinct în cadrul structurii organizatorice al instituției prefectului, organizat în baza art. 4 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, coroborat cu pct.3.1 din Ordinul nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, emis de Ministerul Finanțelor Publice.

(2) Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează proceduri specifice entității publice în care își desfășoară activitate, cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entității publice subordonate;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează prefectul și organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic prefectului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat prefectului și structurii de control intern abilitate.

### **Serviciul financiar-contabilitate, resurse-umane, relații publice**

**Art.20** Serviciul financiar-contabilitate, resurse-umane, relații publice este condus de un șef de serviciu în subordinea directă a prefectului.

În cadrul serviciului sunt organizate următoarele compartimente:

- financiar –contabilitate,
- resurse umane;
- relații publice, achiziții publice, administrativ,

1. Pe linie de financiar-contabilitate serviciul îndeplinește următoarelor atribuții:

- a) organizează și conduce evidența financiar - contabilă în conformitate cu Legea nr. 82/1991, modificată și completată și a Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției;

- b) ține evidența operativă a tuturor mijloacelor bănești și materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- c) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de cheltuieli;
- d) organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite din bugetul de stat drept alimentare cu mijloace bănești pentru executarea cheltuielilor proprii;
- e) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul instituției prefectului (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale, drepturi de personal și pentru alte operațiuni specifice reglementărilor în vigoare);
- f) întocmește documentele de plată către unitățile bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al instituției prefectului;
- g) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- h) organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- i) întocmește și transmite dările de seamă contabile privind execuția bugetului propriu al instituției prefectului, cât și alte materiale solicitate de autoritățile centrale;
- j) asigură evidența contabilă a execuției bugetului de cheltuieli al instituției, a bunurilor din dotare, a valorilor materiale, activelor fixe, mijloacelor bănești, decontări cu debitorii și creditorii, precum și alte operațiuni privind execuția bugetului de cheltuieli;
- k) întocmește programul anual al achizițiilor publice, pe baza notelor de fundamentare și evaluare a necesarului de materiale și servicii;
- l) asigură financiar și material buna desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, generale sau parțiale, precum și a referendumurilor;
- m) ține evidența achizițiilor publice efectuate de instituția prefectului, precum și a documentațiilor rezultate ca urmare a derulării procedurilor de achiziții;
- n) înaintează propuneri de virări de credite între capitolele, articolele și aliniatele clasificăției bugetare, în funcție de nevoile financiare ale instituției;
- o) urmărește respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- p) informează periodic și de câte ori este nevoie, conducerea instituției despre stadiul execuției bugetului, gradul de asigurare materială și financiară, măsurile întreprinse pentru utilizarea eficientă a fondurilor și posibilitățile de perfecționare a activității financiar-contabile;

2. Pe linie de resurse - umane serviciul îndeplinește următoarelor atribuții:

- a) asigură aplicarea prevederilor legale privind funcțiile publice și funcționarii publici, precum și a legislației muncii pentru personalul instituției;
- b) întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale, registrul de evidență a funcționarilor publici și carnetele de muncă;
- c) calculează și ține evidența sporului de vechime, orelor suplimentare, a concediilor de odihnă, de studii și alte date de personal pentru structura de specialitate a instituției prefectului;
- d) întocmește adeverințe privind drepturile salariale ale personalului;

- e) întocmește graficul privind efectuarea serviciului la cabinetul prefectului, poartă, după caz;
- f) întocmește documentația necesară privind angajarea, eliberarea din funcție, pensionarea și sancționarea personalului instituției, în colaborare cu serviciul din care face parte cel în cauză;
- g) întocmește statele de plată privind drepturile salariale cuvenite personalului instituției și asigură plata acestora la termenele stabilite prin actele normative;
- h) întocmește declarațiile privind obligațiile față de bugetul de stat și bugetele speciale;
- i) elaborează proiecte de ordine pentru organizarea concursurilor, privind încadrarea personalului instituției și acordarea unor drepturi cum sunt: promovări, premii, alte drepturi;
- j) asigură baza documentară a instituției, cuprinzând literatura de specialitate, abonamentele la presa centrală și locală;
- k) ține evidența sancțiunilor aplicate de prefect personalului instituției;
- l) asigură secretariatul Comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, după caz, din cadrul instituției;
- m) pregătește documentația pentru elaborarea fișelor postului și evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
- n) completează registrul general de evidență al salariaților cu toate elementele de identificare a tuturor salariaților și modificările care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă;
- o) ține evidența declarațiilor de avere ale funcționarilor publici din cadrul structurii de specialitate a instituției prefectului, potrivit legii;
- p) întocmește proiectul statului de funcții și elaborează propuneri de modificare a acestuia pe care le înaintează ordonatorului principal de credite;
- q) întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și Planul anual de perfecționare profesională;
- r) întocmește lunar statul de personal;
- s) gestionează activitatea de resurse-umane a serviciilor publice comunitare din structura Instituției prefectului, în limita competențelor stabilite de Ministerul Afacerilor Interne;
- t) organizează și conduce diverse evidențe legate de personalul instituției.

3. Pe linie de relații publice, achiziții publice, administrativ serviciul are ca principale atribuții următoarele:

- a) asigură primirea, înregistrarea și urmărește soluționarea petițiilor adresate prefectului precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termen legal;
- b) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și la subprefect;
- c) consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- d) fișele de audiență se predau directorului de cancelarie în vederea repartizării pe compartimente;
- e) asigură înregistrarea în sistem computerizat a corespondenței, petițiilor, audiențelor;
- f) întocmește lunar sau ori de câte ori va fi nevoie un raport conducerii instituției prefectului privind modul de soluționare a petițiilor, analiza acestora pe categorii

de probleme ridicate de cetățeni, statistica celor nesoluționate în termen, a celor redirectionate altor autorități conform legii, a celor clasate, etc.;

- g) sesizează în scris prefectul și consilierul însărcinat cu soluționare petițiilor la expirarea termenului de soluționare;
- h) informează în scris, la fiecare început de săptămână, directorul sau șeful serviciului, compartimentului cu privire la audiențele, petițiile pentru care expiră termenul de soluționare în săptămâna respectivă;
- i) ține evidența statistică (atât pe calculator, cât și în registre speciale) a modului de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică de către autoritățile publice locale;
- j) întocmește rapoarte, informări solicitate de Guvernul României sau alte autorități ale administrației centrale privind aplicarea Legii nr. 52/2003;
- k) îndeplinește toate atribuțiile ce revin prefectului din cuprinsul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- l) comunică toate informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001;
- m) întocmește în vederea publicării și actualizării unui buletin informativ anual care va cuprinde toate informațiile de interes public ce privesc instituția prefectului;
- n) întocmește și actualizează Planul anual al achizițiilor publice;
- o) întocmește Contractele de achiziții publice și urmărește respectarea legislației în domeniu;
- p) realizează achiziția bunurilor în sistem SEAP;
- q) urmărește aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- r) gestionează patrimoniul Instituției prefectului, asigurând integritatea acestuia și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor bunurilor materiale;
- s) ține evidența carnetelor și instruirilor privind protecția muncii și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- t) asigură funcționarea în bune condiții a instalațiilor termice, electrice, de apă, a mijloacelor de transport ale prefecturii;
- u) menține în stare bună imobilul prefecturii și construcțiile anexe;
- v) asigură efectuarea reparațiilor curente și a reviziilor tehnice bunurilor din patrimoniul instituției;
- w) organizează și asigură efectuarea curățeniei în toate spațiile, încăperile și căile de acces;
- x) face propuneri pentru stabilirea necesarului de aprovizionare cu materiale de întreținere, carburanți, lubrifianți, piese de schimb, rechizite, birotică, echipament;
- y) răspunde de depozitarea celor enumerate mai sus și asigură păstrarea lor în bune condiții și distribuirea lor la cei în măsură să le utilizeze, pe baza referatelor avizate de șefii de servicii și a vizei de control preventiv;
- z) asigură paza imobilului instituției și accesul persoanelor în clădire;
- aa) face prefectului propuneri de măsuri de prevenire și stingere a incendiilor, asigură afișarea, cunoașterea și aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, preocupându-se de procurarea utilajelor necesare intervenției în caz de incendiu, verificarea acestora și menținerea lor în stare de funcționare, pentru imobilele aflate în administrarea instituției;
- bb) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului, controlează și notifică prefectului aspectele sesizate privind încălcarea legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând instituției, propune și supune aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecția mediului și prezintă informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului, verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice, stabilește măsurile

adecvate pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale, elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului, urmărește prevederea în planurile anuale de asigurare tehnico-materială a resurselor financiare necesare desfășurării activităților de protecție a mediului specifice, colaborează cu autoritățile locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu, urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în instituție, actualizează permanent dosarul de mediu, întocmește și înaintează la eșaloanele superioare Raportul privind accidentul ecologic, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente ecologice conform legislației în vigoare;

- cc) face propuneri pentru editarea și tipărirea formularelor tipizate folosite în activitatea instituției;
- dd) participă la desfășurarea audiențelor, propune modul de soluționare a problemelor ridicate în cadrul audiențelor și soluționează petițiile, din sfera de atribuții ale compartimentului;
- ee) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- ff) primirea corespondenței interne și externe în registratura generală și remiterea acesteia la Cancelaria prefectului;
- gg) clasificarea, ordonarea, trierea și repartizarea corespondenței;
- hh) înregistrarea corespondenței în registratura electronică, scanarea acesteia, atașarea și pregătirea mapelor cu acte pentru Cancelaria Prefectului;
- ii) pregătirea plicurilor și a borderourilor pentru expedierea corespondenței;
- jj) depunerea și ridicarea corespondenței de la poștă;
- kk) împărțirea corespondenței pe compartimente în funcție de rezoluția conducerii;
- ll) păstrează arhiva, selecționează documentele pentru arhivare, predă la arhivele statului documentele stabilite;
- mm) îndeplinește orice alte sarcini transmise pe linie ierarhică.

### **Serviciul dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene, situații de urgență**

**Art.21** Serviciul dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene, situații de urgență asigură îndeplinirea atribuțiilor prefectului cu privire la realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, conducerea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, realizarea politicilor de afaceri europene, organizarea și desfășurarea activității pentru situații de urgență, pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor care nu au caracter militar, administrarea sistemului informatic.

**Art.22** Conducerea operativă a Serviciului dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene, situații de urgență va fi asigurată de către subprefect, care are atribuții conferite prin ordinul prefectului.

**Art.23** Serviciul dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene, situații de urgență desfășoară acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate.

Șeful de serviciu conduce și răspunde de buna desfășurare a activității din cadrul serviciului sub directa coordonare a subprefectului.

În cadrul serviciului sunt organizate următoarele compartimente:

- dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență;
- afaceri europene;
- informatizare.

1. Principalele atribuții ale serviciului pe linia dezvoltării economice și conducerea serviciilor publice deconcentrate sunt:

- a) realizează documentarea necesară în vederea elaborării Raportului anual privind starea generală economico-socială a județului, care se înaintează Guvernului precum și a informărilor cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate;
- b) asigură participarea consilierilor la ședințele și activitățile serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale organizate în județ;
- c) urmărește activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivelul județului, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, potrivit legii;
- d) întocmește rapoarte lunare pe care le înaintează subprefectului și prefectului, asupra activității desfășurate de serviciile publice ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației centrale organizate în județ, sens în care solicită și primește, în condițiile legii, informări privind activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației centrale organizate în județ;
- e) verifică proiectele de buget și situațiile financiare ale serviciilor publice deconcentrate și face propuneri prefectului pentru avizare, pentru a fi trimise conducătorilor instituțiilor ierarhice superioare;
- f) semnalează divergențele apărute între serviciile publice deconcentrate și autoritățile administrației publice locale și județene și formulează propuneri privind medierea acestora, conform legii;
- g) colaborează cu serviciile publice deconcentrate și cu alte organisme sociale interesate la elaborarea metodologiilor privind optimizarea raporturilor dintre acestea și administrația centrală;
- h) elaborează și supune prefectului spre aprobare proiecte de ordine și asigură consultarea acestora de către conducătorii serviciilor de specialitate;
- i) propune spre aprobare Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului prefectural întocmit de subprefect;
- j) realizează lucrările de secretariat pentru Colegiului prefectural, prezintă propuneri cu privire la programul de activitate al acestuia;
- k) elaborează, în urma consultării conducerilor serviciilor publice deconcentrate și pe baza programului de guvernare, proiectul Programului de dezvoltare al județului;
- l) urmărește și sprijină realizarea lucrărilor prevăzute în programul de guvernare și informează periodic asupra stadiului realizării lucrărilor;
- m) urmărește modul în care se aduc la îndeplinire legile, hotărârile de guvern și alte acte normative de către serviciile publice deconcentrate;
- n) urmărește și informează asupra modului în care se aduc la îndeplinire ordinele emise de prefect;
- o) realizează lucrările de secretariat pentru Comisia consultativă de dialog social, asigurând relații cu partenerii sociali, patronat-sindicate, în măsură să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea revendicărilor și problemelor ridicate;
- p) urmărește realizarea lucrărilor de secretariat pentru Comitetul pentru situații de urgență, colaborează cu autoritățile cu atribuții în domeniu, întocmește rapoartele

- și situațiile înaintate la Guvern privind evaluarea și măsurile luate pentru îndepărtarea efectelor dezastrelor;
- q) prezintă prefectului propuneri cu privire la modul de utilizare în situații de criză a fondurilor special alocate din bugetul de stat care le va prezenta prefectului.
  - r) stabilește împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate de lege măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minim a efectelor fenomenelor naturale periculoase;
  - s) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență și informează prefectul și subprefectul asupra stadiului de îndeplinire a acestora;
  - t) sprijină autoritățile administrației publice locale pentru buna organizare și desfășurare a activității în situații de urgență;
  - u) prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție, la dispoziția Guvernului;
  - v) realizează lucrările de secretariat pentru Comitetul consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice;
  - w) participă și elaborează rapoarte cu privire la lucrările și acțiunile de interes național ce se desfășoară pe teritoriul județului;
  - x) efectuează lucrările de specialitate solicitate de organele centrale și elaborează Raportul anual privind starea generală economică și socială a județului, care se înaintează Guvernului;
  - y) asigură constituirea și întreținerea unei baze de date cu informații utile la nivel județean, realizează proiectarea, programarea, implementarea și exploatarea curentă de sisteme informatice pe dotarea existentă;
  - z) face propuneri de modificare a actelor normative în domeniile activităților serviciilor publice deconcentrate;
  - aa) asigură colaborarea între serviciile publice în vederea realizării unor acțiuni comune și a Programului de dezvoltare al județului;
  - bb) urmărește și sprijină completarea și realizarea programului de guvernare de către serviciile deconcentrate și prezintă prefectului concluzii și propuneri privind activitatea din acest domeniu;
  - cc) colaborează cu organele administrației publice locale și județene în vederea realizării problemelor de interes din unitățile administrativ-teritoriale;
  - dd) elaborează rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative și prezintă propuneri de eliminare a disfuncțiilor semnalate;
  - ee) examinează împreună cu serviciile publice deconcentrate și unitățile administrației publice locale stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun de către acestea;
  - ff) rezolvă în limitele competențelor cereri și sesizări adresate instituției prefectului și prezintă prefectului propuneri de rezolvare;
  - gg) analizează și verifică activitatea de management a resurselor umane din cadrul serviciilor publice deconcentrate și propune subprefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora care le va prezenta prefectului;
  - hh) examinează și prezintă prefectului proiectele bugetelor serviciilor publice deconcentrate și situațiile financiare privind execuția bugetară însoțită de un referat;
  - ii) elaborează anual Planul de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și în programul propriu al județului;
  - jj) asigură întocmirea lucrărilor de specialitate privitoare la strategia și programele guvernamentale și teritoriale solicitate de Guvern;

- kk) conlucrează cu serviciile specializate la elaborarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și private, securitatea cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- ll) elaborează și supune prefectului spre aprobare proiecte de ordin și asigură contrasemnarea acestora de către conducătorii serviciilor de specialitate;
- mm) colaborează cu asociații, fundații, organizații neguvernamentale din societatea civilă în organizarea unor activități sociale;
- nn) desfășoară acțiuni de îndrumare și control privind îndeplinirea de către primari, a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- oo) monitorizează serviciile comunitare de utilități publice, colectează rapoartele de monitorizare întocmite de unitățile locale și centralizează informațiile și le transmite Unității Centrale de Monitorizare;
- pp) participă la desfășurarea audiențelor, propune modul de soluționare a problemelor ridicate în cadrul audiențelor și soluționează petițiile;
- qq) organizează, planifică și coordonează activitățile desfășurate la nivel județean pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- rr) elaborează Planul județean de acțiune "Romii 2015-2020" și coordonează activitatea consilierilor pentru romi de la nivelul primăriilor;
- ss) realizează documentarea necesară în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;
- tt) îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției prefectului.

2. Pe linia afacerilor europene serviciul are ca principale atribuții:

- a) elaborează Planul anual de acțiuni pentru promovarea accesării fondurilor europene la nivelul județului Alba;
- b) elaborează informări privind activitatea desfășurată și stadiul implementării proiectelor europene finanțate din fonduri europene nerambursabile de către administrațiile publice locale, structurile subordonate acestora și alte instituții publice;
- c) culege, stochează, prelucrează și difuzează informații cu caracter operativ ce privesc programele de finanțare acordate de UE;
- d) acordă consultanță și asistență autorităților administrației publice locale cu privire la elaborarea proiectelor acordurilor de colaborare, cooperare, asociere sau înfrățire, precum și cu ocazia aderării, în condițiile legii, la acorduri și convenții internaționale;
- e) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al altor instituții publice pentru cunoașterea documentelor privind accesarea fondurilor europene ;
- f) acționează pentru atragerea societății civile în procesul de accesare a fondurilor europene, în vederea creșterii gradului de absorbție la nivelul județului Alba;
- g) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- h) monitorizează proiectele derulate în județ cu finanțare din fonduri europene;
- i) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- j) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.



3. Pe linia informatizării serviciul are ca principale atribuții:
  - a) administrează rețeaua internă de calculatoare;
  - b) asigură actualizarea aplicațiilor informatice utilizate;
  - c) realizează back-up ale bazelor de date;
  - d) asigură realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;
  - e) face propuneri privind extinderea și utilizarea sistemului informatic în activitatea structurii de specialitate a instituției;
  - f) administrează aplicația de management al documentelor "Registratura generală" : asigurarea accesului la informații de interes general, gestionarea eficientă a documentelor, accesarea informațiilor, administrarea tuturor datelor proprii;
  - g) asigură stocarea în permanență a principalilor indicatori economico-sociali și a datelor statistice aferente județului;
  - h) participă la procesul de criptare/decriptare radiograme pentru MAI și poșta electronică – SMEC;
  - i) gestionează aplicația HRMIS\_PROGRAME (bază de date A.N.F.P.- București);
  - j) gestionează aplicația ZEUS – control acces și pontaj electronic.
  
4. Pe linia situațiilor de urgență serviciul are ca principale atribuții:
  - a) urmărește realizarea lucrărilor de secretariat pentru Comitetul Județean pentru Situații de Urgență, colaborează cu autoritățile și instituțiile cu atribuții în domeniu, întocmește rapoartele și situațiile înaintate la Guvern privind evaluarea și măsurile luate pentru îndepărtarea efectelor dezastrelor;
  - b) prezintă prefectului propuneri cu privire la modul de utilizare în situații de criză a fondurilor special alocate din bugetul de stat;
  - c) stabilește împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate de lege măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minim a efectelor fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
  - d) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență și informează prefectul asupra stadiului de îndeplinire a acestora;
  - e) prezintă prefectului situația finală a pagubelor;
  - f) sprijină autoritățile administrației publice locale și Comitetele locale pentru situații de urgență pentru buna organizare și desfășurare a activităților în situații de urgență;
  - g) prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

### **Serviciul verificarea legalității actelor, contencios administrativ, urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, alegeri**

**Art.24** Serviciul verificarea legalității actelor, contencios administrativ, urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, alegeri are ca atribuție aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu, realizarea intereselor naționale, realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, organizarea alegerilor.

În cadrul serviciului sunt organizate următoarele compartimente:

- acte normative cu caracter reparatoriu, alegeri, apostilă;
- verificarea legalității actelor administrative;
- juridic și contencios administrativ.

1. Pe linia actelor normative cu caracter reparatoriu, alegeri, apostilă;

1.1 În ceea ce privește actele normative cu caracter reparatoriu serviciul are ca principale atribuții:

- a) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;
- b) asigură aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu;
- c) asigură îndeplinirea lucrărilor secretariatului tehnic al Comisiei județene de aplicare a legilor fondului funciar, în care sens:
  - întocmește ordinea de zi a Comisiei județene de aplicare a legilor fondului funciar și supune aprobării secretarului comisiei;
  - înregistrează și asigură evidența sesizărilor și contestațiilor privind aplicarea Legii nr.18/1991, Legii nr.169/1997, Legii nr.1/2000 sau Legii nr. 247/2005 de către comisiile locale;
  - verifică contestațiile și prezintă Comisiei județene concluzii cu propuneri de soluționare a acestora;
  - redactează proiectele deciziilor și hotărârilor Comisiei județene;
  - asigură arhivarea documentelor privind activitatea Comisiei județene de soluționare a contestațiilor, pe fiecare comisie locală în parte;
- d) întocmește proiecte de ordin privind modificarea componenței Comisiei județene, a secretariatului tehnic al acesteia, a componenței comisiilor locale și reactualizarea acestora, atunci când este cazul;
- e) ține evidența comisiilor de fond funciar și a membrilor acestora;
- f) întocmește proiecte de circulare către comisiile locale privind aplicarea corectă a Legii nr.18/1991, a Legii nr.1/2000 și a Legii nr. 247/2005;
- g) întocmește datele statistice cerute de Guvern în legătură cu aplicarea Legii fondului funciar nr.18/1991, Legii nr.1/2000 și a Legii nr.247/2005;

1.2. În ceea ce privește alegerile locale, generale și referendumul Serviciul pentru verificarea legalității actelor, contencios administrativ, urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, alegeri, apostilă are următoarele atribuții:

- a) ține evidența primarilor, viceprimarilor și consilierilor aleși;
- b) ține evidența localităților în care urmează să se organizeze alegerile parțiale și întocmește propunerile necesare stabilirii de către Guvern a datei alegerilor;
- c) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- d) întocmește și ține evidența tuturor actelor și documentelor ce intră sau ies din instituția prefectului, în legătură cu atribuțiile prefectului pentru organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- e) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale furnizate de Direcția Regională de Statistică;
- f) colaborează și sprijină activitatea consiliilor locale din județ referitoare la alegeri și referendum pentru asigurarea legalității actelor și măsurilor cu caracter electoral;

- g) sesizează conducerii instituției prefectului cazurile de aplicare incorectă a prevederilor legale referitoare la alegeri;
- h) gestionează întreaga documentație, pe județ și pe fiecare consiliu local în parte referitoare la listele electorale, listele de candidați, procedura organizării și desfășurării alegerilor locale parlamentare și prezidențiale, procedura constituirii circumscripțiilor electorale și a secțiilor de votare, încadrarea publicațiilor în termenele legale de aducere la cunoștință publică;
- i) asigură baza de date pentru gestiunea pe calculator a situațiilor alegerilor;
- j) colaborează cu secretarii unităților administrativ-teritoriale pentru actualizarea evidențelor statistice electorale;
- k) prezintă propuneri de îmbunătățire a evidenței statistice privitoare la alegeri;
- l) întocmește analize și prezintă conducerii instituției prefectului concluzii și propuneri privind îmbunătățirea activității în domeniul organizării și desfășurării alegerilor generale, locale, parlamentare și prezidențiale;
- m) pregătește și furnizează informații privitoare la situația alegerilor;
- n) sprijină activitatea secretarilor și a serviciilor publice ale consiliilor locale în vederea realizării atribuțiilor referitoare la alegeri;
- o) asigură funcționarea fluxului informațional în domeniul alegerilor;
- p) elaborează proiecte de ordine în legătură cu realizarea activităților de natură electorală ce intră în competența instituției prefectului;
- q) colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul instituției prefectului cu atribuții în organizarea și desfășurarea alegerilor;
- r) furnizează datele referitoare la alegeri pentru întocmirea raportului anual asupra stării generale a județului;
- s) participă la instruirile, consfăturile de lucru și schimburile de experiență cu personalul din aparatul consiliilor locale pe probleme de alegeri;
- t) pregătește și predă spre arhivare documentele legale stabilite referitoare la alegeri.
- u) în perioada de la declanșarea alegerilor (locale, parlamentare, prezidențiale) ori referendumului până la finalizarea acestora prin publicarea rezultatului alegerilor atribuțiile sunt exercitate de către toate cele patru compartimente. În cazul alegerilor ori referendumului parțial atribuțiile sunt exercitate de compartimentul Acte normative cu caracter reparatoriu;
- v) întocmește graficul ședințelor de constituire a consiliilor locale și consiliului județean, făcând propuneri de participare a prefectului sau a delegaților acestuia la aceste ședințe;
- w) desfășoară acțiuni de îndrumare și control privind îndeplinirea de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- x) îndeplinește orice alte sarcini date de prefect sau subprefect.

### 1.3. În ce privește apostilarea serviciul are următoarele atribuții:

- a) asigură primirea, actelor oficiale administrative și a cererilor de apostilare depuse de persoane fizice sau juridice;
- b) accesează și utilizează aplicația Sistem interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituția prefectului pentru actele oficiale administrative;
- c) asigură transmiterea actelor la instituțiile implicate după caz;
- d) asigură îndosărierea cererilor de apostilare a actelor oficiale administrative depuse de persoane fizice sau juridice;
- e) eliberarea actelor apostilate;
- f) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor prin arhivare, înregistrare și expediere a corespondenței.

2. Pe linia verificării legalității actelor administrative serviciul are ca principale atribuții:
  - întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;
  - a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de consiliul județean de consiliile locale sau de primari și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
  - b) propune prefectului cu motivarea corespunzătoare, sesizarea după caz, a autorităților emitente în vederea reanalizării actului considerat nelegal sau a instanței de contencios administrativ;
  - c) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;
  - d) efectuează în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a consiliului județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, ori la încetarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
  - e) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
  - f) organizează împreună cu primarii și secretarii unităților administrativ-teritoriale întâlniri de lucru privind dezbaterea și interpretarea corectă a legii;
  - g) rezolvă în limitele competenței cererile și sesizările cetățenilor repartizate și prezintă prefectului propuneri de rezolvare a acestora;
  - h) urmărește modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ teritoriale a atribuțiilor stabilite de lege și face propuneri corespunzătoare;
  - i) exercită, din însărcinarea Ministerului Afacerilor Interne, împreună cu reprezentanții acestuia, acțiuni de îndrumare și control, punctuale, complexe sau tematice, cu privire la modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate;
  - j) informează în scris Prefectul cu privire la sarcinile ce-i revin din actele normative;
  - k) organizează săptămânal informarea și documentarea juridică a structurii de specialitate instituției prefectului;
  - l) participă la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de prefect;
  - m) desfășoară acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate;
  - n) ține evidența comisiilor din cadrul instituției prefectului, componenței acestora, ține evidența comisiilor mixte la care participă și reprezentantul instituției prefectului și componența acestora;
  - o) desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
  - p) participă la ședințele consiliilor locale;
  - q) sesizează în timp util situațiile care pot conduce la declanșarea procedurii alegerilor parțiale în localitățile județului.
3. Pe linie de juridic și contencios administrativ serviciul are următoarele atribuții:
  - a) întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanței de contencios administrativ și susține în fața acesteia acțiunile formulate;
  - b) avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității;
  - c) reprezintă prefectul în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;

- d) asigură în condițiile legii reprezentarea juridică a instituției prefectului în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală precum și în litigiile cu persoanele fizice sau juridice (inclusiv litigiile care au ca obiect aplicarea legislației privind fondul funciar);
- e) participă la desfășurarea audiențelor, propune modul de soluționare a problemelor ridicate în cadrul audiențelor și soluționează petițiile;
- f) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, prin obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- g) întocmește propuneri și observații la proiectele de ordine ale Prefectului, precum și la proiectele de contracte și orice acte care angajează răspunderea patrimonială a prefectului și instituției prefectului, răspunzând de legalitatea măsurilor prevăzute în aceste acte;
- h) aduce la cunoștință publică, prin afișare sau publicare ordinele cu caracter normativ emise de prefect și comunică persoanelor interesate ordinele cu caracter individual;
- i) asigură transmiterea ordinelor cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, serviciile publice deconcentrate și ministere;
- j) ține evidența ordinelor cu caracter normativ sau individual emise de prefect;
- k) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.

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

**Art.25** (1) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor are ca principale atribuții examinarea persoanelor în vederea obținerii permiselor de conducere a autovehiculelor, evidența permiselor de conducere și înmatricularea și evidența vehiculelor.

Serviciul este condus de un șef de serviciu, în subordinea prefectului și a subprefectului.

(2) Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;
- d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;

- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- h) regulamentul propriu de organizare și funcționare a Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor va fi vizat de subprefectul care coordonează activitatea acestui serviciu și va fi aprobat de prefect. Completarea sarcinilor menționate se face prin regulamentul propriu de organizare și funcționare a serviciului public comunitar.

### **Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple**

**Art.26** (1) Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple are ca atribuție principală eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

Serviciul este condus de un șef de serviciu în subordinea prefectului și a subprefectului.

(2) Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
- b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;
- c) administrează și gestionează registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;
- d) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;
- f) organizează la nivelul județului gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
- h) regulamentul propriu de organizare și funcționare a serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple va fi vizat de subprefectul care coordonează activitatea acestui serviciu și va fi aprobat de prefect;
- i) completarea sarcinilor menționate se face prin regulamentul propriu de organizare și funcționare a serviciului public comunitar.

### **Funcționarul de securitate**

**Art.27** Funcționarul de securitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării prefectului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

- f) consiliază pe prefect, subprefecți în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează pe prefect despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de prefectură, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p) ține evidența cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare și a măsurilor de soluționare și să le pună la dispoziția autorităților desemnate de securitate, conform competențelor ce le revin.

## **Capitolul V. Comunicatele și declarațiile de presă**

**Art.28** Comunicatele de presă sunt atributul exclusiv a Cancelariei prefectului.

Cancelaria prefectului pregătește și difuzează comunicatele de presă la propunerea prefectului și / sau subprefectului. Înainte de difuzare comunicatele de presă redactate vor fi avizate de către prefect.

**Art.29** Din cadrul instituției prefectului numai prefectul și persoanele mandatate de prefect în acest sens pot face declarații de presă sau participa la emisiuni radio, TV etc.

## **Capitolul VI. Dispoziții finale**

**Art.30** Compartimentele instituției vor întocmi proceduri scrise și formalizate privind activitatea desfășurată și registrul de riscuri, vor respecta prevederile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Toate regulile stabilite în prezentul regulament devin obligatorii pentru titularii posturilor și înlocuitorii acestora conform fișelor posturilor și încălcarea lor atrage după caz, răspunderea disciplinară, administrativă sau penală.

**Art.31** Arhivarea documentelor se face obligatoriu până la data de 31 martie a anului în curs pentru activitatea desfășurată în urmă cu *doi ani*.

Documentele se pregătesc de către fiecare compartiment pe baza nomenclatorului arhivistic avizat de către Direcția Județeană Alba a Arhivelor Naționale și se predau la arhiva instituției.

**Art.32** Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din structura de specialitate a instituției se asigură de către Ministerul Afacerilor Interne prin Agenția Națională a Funcționarilor Publici și se urmărește de către subprefect.

**Art.33** Personalul din cadrul structurilor de specialitate ale instituției prefectului, are statut de funcționar public, funcționar public cu statut special sau personal contractual.

Normele de conduită profesională, prevăzute de Legea nr. 7/2004 și Legea nr. 477/2004 sunt obligatorii pentru întreg personalul instituției.

**Art.34** Urmărirea respectării prezentului regulament se asigură de către prefect, subprefect și șefii de servicii.

## **Capitolul VII. Regulament de organizare și funcționare al Structurii pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba**

### **Dispoziții generale**

**Art.35** În cadrul aparatului de specialitate al Instituției Prefectului – Județul Alba funcționează Structura pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, constituită prin Ordin al prefectului.

**Art.36** Scopul Structurii pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

**Art.37.** Activitatea Structurii se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

**Art.38.** Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Structurii pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial

### **Structura organizatorică**

**Art.39.** (1) Structura este formată din președinte și membrii structurii numiți prin ordin al prefectului.



- (2) Președintele structurii este subprefectul județului Alba.
- (3) Din cadrul Structurii fac parte șefii structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului – Județul Alba, inclusiv SPCRPCIV Alba și SPCEEPS Alba.
- (4) Secretariatul Structurii este asigurat de un funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Instituției Prefectului – Județului Alba, numit prin ordin al prefectului.

### **Organizarea ședințelor**

**Art.40.** (1) Structura se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, trimestrial sau ori de câte ori se consideră necesar, în urma transmiterii invitației scrise de către secretarul Structurii.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Structurii. În caz de indisponibilitate acesta este înlocuit de drept de către persoana desemnată prin fișa postului.

(3) Absența de la ședința Structurii se motivează în scris către președintele Structurii;

(4) În situațiile prevăzute la alin.(3), membrul Structurii are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

(5) La solicitarea Structurii, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Instituției Prefectului – Județul Alba, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Structurii și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

**Art.41.** (1) Ședințele Structurii se desfășoară după cum urmează;

(2) Cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Structurii/ înlocuitorilor de drept.

(3) La începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) Hotărârile Structurii se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

(5) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Structurii este decisiv;

(6) Hotărârile Structurii au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al întâlnirii.

(7) Redactarea hotărârilor Structurii și transmiterea prin e-mail membrilor acesteia se face de către secretar în termen de 7 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței.

(8) Procesul verbal al ședinței va fi redactat de către secretarul Structurii și comunicat membrilor acesteia în termen de 7 zile lucrătoare de la data ședinței.

(9) Punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare.

(10) În funcție de necesități, Structura poate funcționa și prin sub-grupuri de lucru, organizate pe domenii.

### **Atribuțiile Structurii**

**Art.42.** Structura are următoarele atribuții:

a) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic structurile din aparatul de specialitate în domeniul controlului intern/managerial;

b) elaborează, adoptă, implementează, actualizează și urmărește realizarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al Instituției Prefectului – Județului Alba. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

- c) supune spre aprobare prefectului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, până în data de 1 mai a anului în curs;
- d) urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin programul anual precum și a modului de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;
- e) elaborează și/sau aproba, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, precum și formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern;
- f) efectuează analize periodice calitative a activităților desfășurate, în urma cărora va identifica măsuri concrete, coerente de remediere și de corectare a eventualelor care ar putea intervenii în procesul de implementare a sistemului de control managerial intern;
- g) raportează entităților superioare rezultatele analizelor periodice efectuate;
- h) Coordonează inventarierea activităților din cadrul aparatului de specialitate pe domenii de activitate;
- i) coordonează elaborarea și avizează procedurile elaborate de structurile de specialitate, precum și revizia acestora;
- j) elaborează și supune aprobării prefectului Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie, prevăzut în <LLNK 12005 946 51AZ01 0 51>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- k) elaborează și supune aprobării prefectului Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie;
- l) analizează concluziile desprinse din registrele riscurilor și aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;
- m) anual, sau de fiecare dată când apar modificări, supune spre aprobarea prefectului Registrul de riscuri, potrivit procedurii de sistem adoptată de Structură;
- n) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;
- o) propune noi acțiuni sau revizuri de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- p) prezintă spre aprobare prefectului Inventarul funcțiilor sensibile, Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- q) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul controlului intern/managerial.

**Art. 43.** Președintele Structurii are următoarele atribuții:

- a) convoacă ori de câte ori este necesar Structura de control intern/managerial;
- b) conduce ședințele Structurii, avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia
- c) propune ordinea de zi pentru fiecare ședință;
- d) decide asupra participării la aceste ședințe și a altor reprezentanți din cadrul aparatului de specialitate (a căror prezenta este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor ce urmează a fi discutate);

- e) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Structurii către părțile interesate;
- f) urmărește respectarea termenelor stabilite de către Structură și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- g) verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului – Județul Alba;
- h) aprobă documentele Structurii, procedurile de sistem, informările, evaluările și raportările întocmite de aceasta.

**Art.44.** Atribuțiile membrilor Structurii sunt următoarele:

- a) participă la toate ședințele Structurii de control intern managerial.
- b) face propuneri pentru ordinea de zi și le transmite secretarului Structurii;
- c) elaborează, pentru ședințele Structurii, materiale informative pe care le prezintă spre dezbateri participanților.
- d) propun soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial intern
- e) participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al aparatului de specialitate al Instituției Prefectului – Județul Alba;
- f) urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare;
- g) îndruma compartimentele în elaborarea de documentelor legate de controlul intern managerial;
- h) pun în aplicare măsurile stabilite/aprobate de către Structura și/sau de către președintele acesteia, pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- i) participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de Ordinul S.G.G. nr. 400/2015, republicat cu modificările și completările ulterioare
  - a. identifică și stabilește lista procedurilor de sistem necesare la nivelul instituției;
  - b. verifică procedurile de sistem ale instituției;
  - c. actualizează, revizuiesc și monitorizează modul de aplicare a procedurilor de sistem.

**Art.45.** Secretarul Structurii are următoarele atribuții

- a) organizează desfășurarea ședințelor Structurii, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor sau alte documente specifice;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Structurii;
- c) întocmește procedurile de sistem ale instituției;
- d) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Instituției Prefectului – Județul Alba
- e) centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Structurii
- f) redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, analizate și aprobate de Structură pe baza informațiilor primite de la compartimente;
- g) semnalează Structurii situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- h) gestionează originalele procedurilor precum și ale celorlalte documente ale Structurii;
- i) primește, înregistrează în registru proiectele procedurilor și transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor Structurii;
- j) distribuie procedurile conform listei de difuzare;
- k) centralizează, ține evidența procedurilor pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice existente;

- l) elaborează Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operationale;
- m) pregătește documentele de lucru pentru ședințele Structurii și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință
- n) clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă procesului de implementare/dezvoltare a sistemului de control intern.

**Art.46.** Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) informează prompt Structura cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- j) participă la ședințele Structurii, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Structurii;
- l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

## **Dispoziții finale**

**Art.47.** Structura cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

**Art.48.** (1) Calitatea de membru al Structurii încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- b) Revocare, prin ordin al prefectului, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) In situația în care un membru al Structurii absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Structura propune prin vot revocarea sa.

(3) In cazul în care unul dintre membrii Structurii pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 15 alin (1) și (2), conducătorul instituției numește un nou membru al Structurii în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

**P R E F E C T,**  
**Gheorghe FENEȘER**

