

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

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Instituția Prefectului - Județul Alba a fost înființată în anul 1992 și este organizată și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, merită să îndeplinească prerogativele prefectului conferite prin art. 123 din Constituția României, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și 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.

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

Art.1 În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare, Instituția prefectului își întemeiază activitatea pe principiile legalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității și adaptabilității.

Art.2 (1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.

(2) Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

Art. 3 Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Art. 4 Organigrama și modul de funcționare ale instituției prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art. 5 Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

Art. 6 Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

Art. 7 Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerul Afacerilor Interne, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art. 8 Potrivit prevederilor Codului administrativ, instituția prefectului poate beneficia de proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumați în cadrul fiecărui proiect și/sau program.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

Art. 9 (1) Structura de specialitate a instituției prefectului, se organizează potrivit Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului .

(2) Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului sunt formate din funcționari publici precum și din personal contractual.

(3) Numirea, respectiv încadrarea, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(4) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale subprefecților se efectuează în condițiile legii.

(5) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului administrației și internelor, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate de Ministerul Afacerilor Interne.

(6) Serviciile publice comunitare din structura Instituției Prefectului Județul Alba sunt încadrate cu funcționari publici cu statut special (polițiști) și personal contractual.

Art.10 Salarizarea și acordarea celorlalte drepturi ale personalului din cadrul Instituției prefectului - județul Alba se face conform legislației în vigoare.

Art.11 Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului și instituției prefectului se asigură de către Ministerul Afacerilor Interne.

Art.12(1) Managementul de sistem se exercită de către prefect ajutat de doi subprefecți, înalți funcționari publici.

(2) Managementul funcțional se exercită de către funcționarii publici de conducere.

Art. 13 Instituția Prefectului – județul Alba are următoarea structură organizatorică:

- ❖ **Prefect**
- ❖ **Subprefecți**
- ❖ **Cancelaria prefectului**
- ❖ **Colegiul prefectural**
- ❖ **Audit intern**
- ❖ **Serviciul financiar-contabilitate, resurse-umane, relații publice, administrativ**
 - ◆ Compartimentul financiar-contabilitate
 - ◆ Compartiment resurse umane
 - ◆ Compartiment relații publice, achiziții publice, administrativ
- ❖ **Serviciul dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate, afaceri europene, situații de urgență**
 - ◆ Compartimentul dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență
 - ◆ Compartimentul afaceri europene
- ❖ **Serviciul verificarea legalității actelor, contencios administrativ, urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, alegeri**

- ◆ Compartimentul acte normative cu caracter reparatoriu, alegeri, apostilă
- ◆ Compartimentul verificarea legalității actelor administrative
- ◆ Compartimentul juridic și contencios administrativ
- ❖ **Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor**
 - ◆ Compartimentul permise, conducere și examinări
 - ◆ Compartiment înmatriculări
 - ◆ Compartiment informatic
- ❖ **Serviciul public comunitar de pașapoarte**
 - ◆ Compartiment emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări
 - ◆ Compartiment informatic
 - ◆ Compartiment restricții

SECȚIUNEA I

RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL ALBA

Art.14 Relațiile funcționale și modul de stabilire al acestora:

- (1) Relații ierarhice de autoritate:
 - Subordonarea subprefecților față de prefect
 - Subordonarea șefilor de serviciu și a coordonatorilor compartimentelor independente față de prefect și după caz, față de subprefect, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului și a structurii organizatorice
 - Subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu
- (2) Relații de colaborare
 - Se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției prefectului – jud. Alba, pe de o parte, și pe de altă parte, între acestea și structurile cu activități similare din cadrul autorităților și/sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, după caz
 - Relațiile de colaborare și cooperare exterioare se stabilesc pe baza mandatului acordat de prefect
- (3) Relații de reprezentare
 - Subprefecții și personalul serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de prefect, pot reprezenta Instituția prefectului – județul Alba în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, ONG-uri din țară sau străinătate
 - Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația de a promova o imagine favorabilă țării și Instituției prefectului – județul Alba

SECȚIUNEA II RAPORTURILE CU ALTE AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE

Art. 15 Raporturile cu autoritățile administrației publice locale

Între prefect, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliul județean și președintele consiliului județean, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art. 16 Raporturile cu alte autorități publice și instituții publice

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

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

SECȚIUNEA III ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 17 (1) Structurile de specialitate ale instituției prefectului județul Alba au atribuții principale cu privire la:

- aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative
- verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ
- realizarea politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificare a relațiilor externe
- buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și la pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar
- activitatea de eliberare și de evidență a pașapoartelor simple
- regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare
- atribuții privind aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu

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

CAPITOLUL III. PREFECTUL

Art.18 (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului în județul Alba, iar funcția sa face parte din categoria înalților funcționari publici.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județul Alba.

(3) Prefectul asigură conducerea Comitetelor județean pentru situații de urgență.

(4) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

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

Art. 19 (1) În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, 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.

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

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

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

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

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

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

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

(3) La solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Prim -Ministrului, după caz, prefectul asigură, prin consilierii juridici ai instituției prefectului, reprezentarea Guvernului sau a primului-ministru în fața instanțelor judecătorești.

SECȚIUNEA I. ATRIBUȚIILE PREFECTULUI

Art.20 Principalele atribuții ale prefectului sunt:

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

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

- analizează modul de îndeplinire în județ, respectiv în municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

- monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ, respectiv în municipiul București a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte

autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

- 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;

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

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

b) Atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate

- verifică, în condițiile art. 259, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

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

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

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

c) Atribuții privind verificarea legalității

- Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.

- Prefectul poate ataca actele autorităților prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

d) Atribuții de îndrumare

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

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

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

e) Atribuțiile în domeniul situațiilor de urgență

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

- 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;

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

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

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

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

Art. 21 Alte atribuții

Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

- alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

SECȚIUNEA II

ACTELE PREFECTULUI

Art. 22 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter normativ sau individual, în condițiile legii.

(2) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale potrivit competențelor proprii domeniilor de activitate.

(3) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii și după caz, se comunică de îndată ministerului de resort cu atribuții în domeniu.

(4) Ordinul cu caracter normativ emis de prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică.

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

(6) Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență produc efecte juridice de la data aducerii la cunoștință și sunt executorii.

(7) Ministerul care coordonează instituția prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin. (2) și (6) dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil și nu au produs efecte juridice, dacă pot leza interesul public

(8) Prefecții au obligația de a comunica ordinele emise potrivit alin. (2), conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

CAPITOLUL IV. SUBPREFECTUL

Art. 23 (1) Subprefectul este subordonat prefectului și este înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

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

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

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

ART. 24 Subprefecții îndeplinesc, la solicitarea prefectului și în numele acestuia, 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 Administrației și Internelor sau de către prefect.

SECȚIUNEA I. ATRIBUȚIILE SUBPREFECTULUI

ART. 25 *Atribuții ale subprefectului* cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

- asigură conducerea operativă a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- elaborează proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- asigură elaborarea proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Internelor;
- asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

- asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în monitorul oficial al județului, după caz;
- îndrumă metodologic secretarii unităților administrativ-teritoriale cu excepția secretarului general al județului;
- gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- înaintează către prefect propuneri cu privire la informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- verifică documentația 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;
- aprobă eliberarea 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;
- asigură secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convoacă în ședințe lunare comisiile care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.
- alte atribuții prevăzute de lege, ori sarcini dispuse de prefect, Ministerul Afacerilor Interne, Guvernului.
- contrasemnează ordinele prefectului pe care are sarcina de a le pune în aplicare.
- în lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefectul desemnat prin ordin al prefectului

CAPITOLUL V. COLEGIUL PREFECTURAL

Art. 26 (1) La nivelul județului Alba funcționează colegiul prefectural compus din prefect, subprefectul desemnat prin ordin al prefectului și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul.

(2) Conducerea colegiului prefectural este asigurată de prefect

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

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

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

(5) Atribuțiile colegiului prefectural privesc armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate care au sediul în județul respectiv, precum și implementarea programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune ale Guvernului la nivelul județului sau al localităților acestuia, după caz, și sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului, respectiv:

- analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acestora
- stabilește domeniile și sectoarele de activitate în care este necesară acțiunea coordonată a mai multor servicii deconcentrate pentru eficientizarea activității în interesul cetățeanului
- stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune ale Guvernului la nivelul județului
- organizează acțiuni comune ale serviciilor deconcentrate pentru soluționarea unor situații deosebite
- analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, resurselor materiale, financiare și umane.

CAPITOLUL VI. PERSONALUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art.27 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 conducătorului instituției instituției care coordonează respectivul compartiment, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată.

Art.28 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, algeri*, urmărind realizarea acestora.

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

Art.29 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 servicii/compartimente ai celor în cauză sau a comisiei de disciplină, după caz.

Art. 30 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. 31 În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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. 32 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 Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările, prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

Art. 33 Atribuțiile personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului se regăsesc în fișele posturilor.

Art. 34 Drepturile și obligațiile personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului sunt cele prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. 35 Pentru realizarea în condiții optime a tuturor atribuțiilor legale, personalul din structurile de specialitate ale instituției prefectului are la dispoziție baza materială a instituției și răspunde de utilizarea eficientă și rațională a acesteia.

CAPITOLUL VII. FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL ALBA

SECȚIUNEA I

CANCELARIA PREFECTULUI

Art. 36 Organizarea Cancelariei

(1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează cancelaria prefectului.

(2) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilier, consultant și secretarul cancelariei.

(3) Conducerea Cancelariei prefectului este asigurată de către Directorul Cancelariei, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de către acesta, este asigurată de Consilierul Cancelariei.

(4) Funcția de secretar al cancelariei se asimilează din punctul de vedere al salarizării cu funcția de șef de cabinet. Pot fi numite în funcția de secretar al cancelariei persoane cu studii superioare sau medii, în condițiile legii.

(5) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de către directorul de cabinet, care răspunde în fața prefectului.

(6) Numărul maxim de posturi din cadrul cancelariei este de 6 posturi

(7) Salarizarea personalului din cadrul cancelariei se face potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(8) Fondurile necesare asigurării bunei desfășurări a activității cancelariei se asigură din bugetul anual aprobat instituției de către conducătorul acesteia.

(9) Personalul din cadrul Cancelariei prefectului face parte din categoria personalului contractual, fiind numit și eliberat din funcție de către prefect, în condițiile art.548 din Codul administrativ.

Art. 37 (1) Atribuții principale ale Cancelariei prefectului:

- acordă sprijin prefectului în transpunerea la nivel județean a obiectivelor și măsurilor cuprinse în programul de guvernare;
- reprezintă prefectul în domeniile de activitate stabilite de acesta
- sprijină prefectul în realizarea activităților și exercitării atribuțiilor specifice funcției în condițiile legii;
- asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

- analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefecților cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;

- organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;

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

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

- asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;

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

- participă la audiențele acordate la nivelul instituției;

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

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

SECȚIUNEA II

COMPARTIMENTUL „AUDIT INTERN”

Art. 38 (1) Compartimentul Audit Intern din cadrul Instituției Prefectului județul Alba, este un compartiment distinct în cadrul structurii organizatorice al instituției prefectului, în subordinea directă și nemijlocită a prefectului, organizat în baza art. 4 din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern* republicată cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu *Ordinul nr. 18/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern în Ministerul Afacerilor Interne și a Cartei auditului intern în Ministerul Afacerilor Interne și H.G nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern* cu modificările și completările ulterioare.

(2) Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge plus valoare și să îmbunătățească activitățile desfășurate în cadrul entităților publice/structurilor Ministerului Afacerilor Interne.

Auditul public intern ajută entitățile publice/structurile M.A.I. să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Compartimentul Audit Intern, sub aspect metodologic și de specialitate, se află sub coordonarea Direcției Audit Public Intern și aplică, în desfășurarea activităților specifice de audit public intern, normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate de către D.A.P.I. și aprobate de ministrul afacerilor interne, cu avizul prealabil al U.C.A.A.P.I.

Art. 39 *Atribuțiile* compartimentului de audit public intern sunt:

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare prefectului;
- elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- elaborează proceduri specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entității publice subordonate;
- notifică structura care va fi auditată cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit; notificarea cuprinde scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit; notificarea va fi însoțită de Carta auditului public intern.
- elaborează proiectul de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern care va reflecta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările. Raportul de audit public intern este însoțit de documente justificative.
- transmite la structura auditată proiectul raportului de audit public intern care poate comunica, în maximum 15 zile calendaristice de la primirea raportului, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de auditorul intern.
- organizează în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere, reuniunea de conciliere cu structura auditată, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile, în vederea acceptării recomandărilor formulate.
- desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile prevăzute la [art. 17](#) din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern* republicată cu modificările și completările ulterioare.
- efectuează misiuni de audit public intern cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică/structura auditată;
- informează prefectul despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- întocmește periodic un raport cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit, pe care îl prezintă prefectului;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat prefectului și structurii de control intern abilitate.
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - e) constituirea veniturilor publice;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control intern, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- misiunile dispuse de D.A.P.I. se cuprind în planul anual de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare, în cazul acestor misiuni, va respecta în totalitate procedura stabilită de D.A.P.I.;
 - cooperează cu alte structuri din cadrul M.A.I. în domeniul auditului public intern;
 - comunică la D.A.P.I., cu aprobarea conducătorului entității publice, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;
 - raportează după fiecare misiune de audit public intern, atât conducerii entității publice cât și la D.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 - elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
 - raportează prefectului iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
 - informează prefectul și semestrial D.A.P.I., dacă este cazul, despre recomandările neimplementate;
 - asigură organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale continue și evaluarea auditorilor interni din cadrul compartimentului, inclusiv în scopul obținerii certificatului de atestare.
 - Ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, prefectul poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice.

SECȚIUNEA III

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE-UMANE, RELAȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

Art. 40 Atribuții în domeniul financiar-contabilitate

- 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;
- pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de cheltuieli, anexele, notele de fundamentare pe care le prezintă spre aprobare prefectului și Ministerului Afacerilor Interne;
- urmărește execuția bugetară pe baza bugetului aprobat și repartizat instituției, capitole, articole, și aliniate de cheltuieli, plata netă de casă și încadrarea în cheltuielile

efective prin corelație cu contractele în derulare și obiectivele de realizat în decursul unui exercițiu bugetar

- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite din bugetul de stat drept alimentare cu mijloace bănești pentru executarea cheltuielilor proprii;
- 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);
- 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;
- 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;
- organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- certifică bugetul (aprobat) disponibil pentru efectuarea oricăror cheltuieli ale instituției;
- asigură întocmirea la timp a bilanțelor de verificare și a contului de execuție lunară;
- încasează și depune zilnic la trezorerie sumele încasate de la SPCRPCIV și efectuează viramentele acestora către DRPCIV;
- înregistrează în programul FOREXEBUG bugetul instituției, realizează angajamentele, recepțiile și toate operațiunile prevăzute de acesta pentru realizarea decontării documentelor bancare la datele emiterii și întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale
- actualizează, pe calculatoarele din cadrul compartimentului financiar-contabilitate, programele MAICONTAB și SITFIN;
- fundamentează fondul de salarii în corelare cu numărul de personal pentru instituție;
- întocmește și comunică lunar D112 „Declaratie privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidență nominală a persoanelor asigurate”, către ANAF;
- întocmește și comunică lunar D100 „Declaratie privind obligațiile de plată la bugetul de stat, către ANAF;
- întocmește statul de plată lunar în programul MAISal și comunică lunar la DGF situația OPSNAJ;
- colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul instituției prefectului cu atribuții în organizarea și desfășurarea alegerilor;
- întocmește și transmite dările de seamă contabile privind execuția bugetului propriu al instituției prefectului, cât și alte materiale solicitate de autoritățile centrale;
- întocmește și transmite situațiile financiare trimestriale și anuale;
- 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;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale și face raportările necesare;

- asigură plata la termen (în limita bugetului primit și aprobat) a achizițiilor și drepturilor salariale, pentru buna desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, generale sau parțiale, precum și a referendumurilor;
- înaintează propuneri de virări de credite între capitele, articolele și aliniatele clasificăției bugetare, în funcție de nevoile financiare ale instituției;
- urmărește respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- 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;
- ține evidența operativă a tuturor mijloacelor bănești și materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- răspunde de modul de rezolvare a corespondenței repartizate
- soluționează cererile de restituire a sumelor achitate și nefolosite pentru întocmirea pașapoartelor
- verifică și efectuează deconturile de deplasare ale salariaților în interes de serviciu
- îndosariază lunar actele contabile și gestionează toate documentele întocmite, până la predarea acestora către arhiva instituției

Art. 41 Atribuții în domeniul **resurse – umane**

- întocmește structura organizatorică și funcțională a Instituției Prefectului –județul Alba;
- se preocupă de buna organizare și desfășurare a concursurilor sau examenelor de ocupare a posturilor vacante și asigură încadrarea corectă a personalului;
- urmărește întocmirea în termen a evaluărilor parțiale și anuale ale personalului instituției;
- gestionează coerent cariera funcționarilor publici din cadrul Instituției Prefectului, colaborând în mod permanent cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- întocmește graficul privind efectuarea serviciului la cabinetul prefectului, poartă, după caz;
- asigură secretariatul Comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, după caz, din cadrul instituției;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern de la nivelul instituției;
- pregătește documentația pentru elaborarea fișelor postului;
- în scopul acordării drepturilor salariale corespunzătoare performanțelor profesionale individuale, solicită șefilor de servicii, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare ale personalului contractual, întocmite precum și acordarea calificativelor pentru fiecare angajat, la începutul fiecărui an;

- asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ce privește angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcții, acordarea de clase, grade profesionale, recompense și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- urmărește îndeplinirea condițiilor privind avansarea în gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă în vederea aplicării corespunzătoare claselor de salarizare
- execută lucrări de încadrare, redistribuire, transferare, detașare sau încetare a contractului de muncă și a raporturilor de serviciu pentru personalul din instituție prin întocmirea proiectelor de ordin, precum și ordinelor prefectului în acest sens;
- este responsabil cu actualizarea bazei de date privind structura instituției prin încărcarea documentelor întocmite de Compartimentul Resurse Umane pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici pe/de pe site-ul ANFP-ului;
- întocmește formalitățile privind emiterea legitimațiilor de serviciu de către Ministerul Afacerilor Interne pentru personalul instituției, ținând evidența acestora
- întocmește baza de date cu privire la datele personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual (studii, vechime în muncă, vechime în specialitate, etc.) din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba;
- întocmește adeverințe care atestă: calitatea de angajat sau funcționar public, vechimea în grad profesional în cazul funcționarilor publici, vechimea în grad/treaptă personalului contractual, modificările salariale sau ale funcției după data de 01.01.2011, pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba;
- răspunde de urmărirea efectuării concediului de odihnă și de acordare a concediilor suplimentare, conform programărilor, pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba;
- ține evidența declarațiilor de avere ale funcționarilor publici din cadrul structurii de specialitate a instituției prefectului, potrivit legii;
- întocmește și supune aprobării planul anual privind propunerile de formare profesională a funcționarilor publici din structurile de specialitate ale instituției
- răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea Registrului de evidență electronic – REVISAL, al personalului contractual din cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba, în format electronic;
- întocmește și comunică lunar Statul de personal privind personalul Instituției Prefectului - Județul Alba, către DGMRU;
- stabilește numărul maxim de posturi pentru fiecare unitate administrativ-teritorială din județul Alba potrivit prevederilor O.U.G. nr.63/2010 cu modificările și completările ulterioare și întocmește proiectul și respectiv ordinul prefectului privind numărul de posturi
- întocmește lunar/semestrial și anual și transmite către Direcția de Statistică Alba situația privind personalul și nivelul de salarizare.
- întocmește dosarele privind concediile medicale și le depune la CAS Alba în vederea recuperării sumelor suportate de către instituție.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea instituției

- selectează, ordonează și predă documentele serviciului la arhiva instituției conform nomenclatorului de arhivare.

Art. 42. Atributii cu privire la relațiile publice

- asigură primirea, înregistrarea și evidența petițiilor conform prevederilor Ordinului MAI nr. 33/2020 și a Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură redirecționarea petițiilor greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice competente;
 - asigură expedierea răspunsurilor către petenți;
 - întocmește referatele de clasare pentru petițiile anonime sau cele la care după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut;
 - organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și la subprefect;
 - consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
 - asigură înregistrarea în sistem computerizat a corespondenței, petițiilor, audiențelor;
 - primirea corespondenței interne și externe în registratura generală și remiterea acestora la Cancelaria prefectului;
 - clasificarea, ordonarea, trierea și repartizarea corespondenței;
 - înregistrarea corespondenței în registratura electronică, scanarea acestora, atașarea și pregătirea mapelor cu acte pentru Cancelaria Prefectului;
 - pregătirea plicurilor și a borderourilor pentru expedierea corespondenței;
 - depunerea și ridicarea corespondenței de la poștă
 - ține evidența statistică a modului de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică de către autoritățile publice locale;
 - întocmește rapoarte, informări solicitate de Guvernul României sau alte autorități ale administrației centrale privind aplicarea Legii nr. 52/2003;
 - îndeplinește toate atribuțiile ce revin prefectului din cuprinsul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - comunică toate informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001;
 - întocmește în vederea publicării și actualizării unui buletin informativ anual care va cuprinde toate informațiile de interes public ce privesc instituția prefectului;
 - execută și alte sarcini stabilite de prefect în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin lege.

Art. 43. Atributii cu privire la domeniul achizițiilor publice

- elaborează și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza referatelor de necesitate primite de la serviciile instituției;
 - întocmește anual raportul către SEAP privind realizarea procentului de achiziții publice prin sistem electronic, la cota stabilită prin lege;
 - asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice;

- asigură întocmirea documentației de analiză, atribuire și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea către ANRMAP a ofertanților implicați în procedură, precum și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- asigură, pe parcursul derulării întregului proces de achiziție publică, aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de concesiune de servicii: nediscriminarea operatorilor economici, garantarea tratamentului egal, recunoașterea reciproca, transparenta și integritatea procesului, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice, asumarea răspunderii
- realizează procurarea de oferte pentru achiziții și prestații, în conformitate cu prevederile legale
- realizează selectări de oferte, conform legislației în vigoare și a procedurilor interne.
- efectuează demersuri pentru recuperarea cheltuielilor de utilități conform protocoalelor încheiate de instituție
- colaborează cu șefii de servicii la întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor publice;
- asigură elaborarea documentațiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul mediului și a procedurilor operaționale aplicabile la nivelul instituției (plan de măsuri privind gestionarea deșeurilor, evidența surselor de poluare, fișe de mediu, program de conformare, plan de acțiune în domeniul protecției mediului, raport anual privind activitatea de protecția mediului, etc.);
- constituie și păstrează dosarele de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură transparența informațiilor în ceea ce privește procedurile de achiziții publice;
- întocmește referate, răspunsuri la adrese către contribuabili sau terți;
- sprijină, la cerere, persoana care întocmește referatul de necesitate sau grupul de lucru numit pentru elaborarea caietului de sarcini sau a documentației de atribuire.
- întocmește diverse situații/rapoarte legate de sfera de competență, solicitate de MAI
- participă în calitate de membru la ședințele Comisiei pentru stabilirea valorii deșeurilor generate;
- participă în calitate de membru la ședințele Comisiei pentru Protecția Mediului și Ecologie;

Art. 44. Atribuții cu privire la *activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă:*

- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă;
- întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție. Asigură monitorizarea îndeplinirii acestui plan;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și asigură difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;

- propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului;
- verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește, în scris, periodicitatea instruirilor pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;
- asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire și testare la nivelul instituției;
- întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruieste lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică modul de asigurare a securității birourilor și a altor încăperi care trebuie să fie închise, asigurate cu grilaje metalice și mijloace de alarmare, după caz;
- în caz de incendii, avarii, explozii, cutremure, inundații, atac asupra unității, ia măsuri de localizare, prevenire și limitare a unor asemenea evenimente și informează de urgență autoritățile competente și conducerea instituției;
- asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, mobilier, grupuri sanitare etc., pe bază de comandă și contracte cu agenți economici specializați;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare, conform destinației, a imobilelor și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și a măsurilor propuse pentru remedierea lor;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

- urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite; • participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;
- întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare,
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- asigură evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare. Urmărește ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- răspunde de întreținerea căilor de acces participând la dezapezirea sau la înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori în alte situații asemănătoare;
- predă prin proces-verbal documentele către arhivă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește alte rapoarte și situații stabilite de conducerea Instituției Prefectului;
- respectă prevederile regulamentului intern și ale regulamentului de organizare și funcționare, a disciplinei în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege;
- colaborează cu medicul de medicina muncii și stabilește cu acesta modalitatea și perioada în care personalul instituției va fi evaluat medical.

Art.45 Atribuții cu privire la *activitatea de gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor bunuri aflate în administrare:*

- conduce evidența tehnico – operativă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor bunuri aflate în administrare;
- completează și conduce Registrul numerelor de inventar;
- consemnează mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe prin completarea bonului de predare/restituire/transfer și a bonului de mișcare a mijloacelor fixe;

- întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, rechizite de birou, alte materiale necesare funcționării instituției, inventar gospodăresc, produse specifice, energie electrică, gaz, etc.
- asigură participarea în comisia de recepție a materialelor;
- depozitează în spațiile existente bunurile din gestiune, se preocupă de distribuirea acestora la compartimentele consumatoare;
- întocmește notele de recepție cantitativă și calitativă care vor fi semnate de cei în drept, identificând viciile aparente și semnând de primirea bunurilor;
- participă la inventarierea patrimoniului la termenele prevăzute de lege și ori de câte ori sunt predări-primiri de gestiune etc.;
- pregătește inventarierea anuală a patrimoniului, întocmind în acest sens listele cu stocurile scriptice din contabilitate, pe locuri de muncă, persoane și pe tipuri de bunuri materiale.

Art. 47 Atribuții cu privire la *gestionarea deșeurilor generate în spațiile în care se desfășoară activitatea instituției:*

- asigură colectarea, transportul, depozitarea temporară, valorificarea și eliminarea tuturor categoriilor de deșuri generate în cadrul activității Instituției Prefectului;
- urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată;
- urmărește implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției, potrivit Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- elaborează Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;
- ține evidența lunară a deșeurilor generate: deșuri stocate temporar pe coduri formate din 6 cifre, deșuri menajere etc.;
- întocmește formularele specifice prevăzute de H.G. nr. 1061/2008, pe categorii de deșuri (formularul de încărcare-descărcare deșuri nepericuloase, formularul de expediție/transport deșuri periculoase);
- urmărește predarea efectivă a deșeurilor, încheierea unui Proces-verbal de predare primire/preluare a deșeurilor și întocmește avizul de însoțire a mărfii;
- contrasemnează bonul de confirmare a prestației de colectare selectivă a deșeurilor eliberat de operatorul economic autorizat contractat;
- monitorizează respectarea obligației operatorului economic autorizat de preluare a deșeurilor colectate selectiv, la un interval de maxim 30 de zile;
- informează și instruieste angajații cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor. Personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei va fi instruit suplimentar;
- furnizează date și informații necesare pentru elaborarea, de către responsabilul de mediu, a documentațiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul mediului și procedurile operaționale aplicabile la nivelul instituției (plan de măsuri privind gestionarea deșeurilor, evidența surselor de poluare, fise de mediu, program de conformare, plan de acțiune în domeniul protecției mediului, raport anual privind activitatea de protecție a mediului etc.);
- însoțește responsabilul de mediu pe timpul desfășurării controlului;

- semnează Nota de constatare și înscrierea în Nota de constatare a observațiilor cu privire la modul de desfășurare a controlului și la aspectele consemnate;
- îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului, atribuite de către șeful ierarhic.

Art. 48. Atribuții cu privire la coordonarea, întreținerea și exploatarea parcului auto propriu

- eliberează, gestionează evidența foilor de parcurs și ține evidența kilometrilor parcurși, a consumurilor de combustibil a autovehiculelor, prin completarea FAZ-urilor;
- centralizează consumurile de carburant aferente autovehiculelor din parcul auto al instituției, urmărind încadrarea în cotele lunare de carburant aprobate pentru fiecare autovehicul;
- asigură și urmărește efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente, efectuează constatarea defectiunilor apărute la autovehicule, întocmește documentațiile pentru asigurarea efectuării reparațiilor necesare;
- urmărește valabilitatea inspecțiilor tehnice periodice (ITP) și a asigurărilor (RCA și CASCO) și face demersurile necesare pentru achiziționarea acestora;
- contribuie la întocmirea Dosarelor de daună pentru autovehiculele instituției implicate în accidente și urmărește soluționarea acestora;
- întocmește actele de înscriere sau radiere din circulație pentru autovehiculele din parcul auto al Instituției Prefectului - Județul Alba;

Art. 49. Atribuții privind activitatea de conducere a autovehiculelor instituției

Conducătorii auto au următoarele atribuții:

- asigură transportul prefectului/subprefectului în interesul serviciului, la solicitarea acestora;
- asigură alte transporturi pentru instituție, la solicitarea coordonatorului de compartiment, cu aprobarea Prefectului;
- răspund de gestionarea și întreținerea autoturismului din dotare: verifică tehnic sumar autoturismul la fiecare plecare în cursă, verifică periodic valabilitatea poliței RCA și a talonului ITP anunțând șeful ierarhic privind expirarea acestora înainte cu min. 10 zile lucrătoare;
- răspund de gestionarea și utilizarea în condiții legale a bonurilor valorice, care vor fi primite doar după justificarea consumului precedent prin foaia de parcurs, semnată și completată la zi cu toate datele cerute de formular;
- răspund de exactitatea datelor înscrise în foile de parcurs și predarea acestora la termen;
- parchează autoturismul la locul stabilit de conducerea instituției după revenirea din cursă;
- înscriu în condica de prezență numărul ordinului de deplasare, pentru deplasările efectuate în altă localitate;
- urmăresc și răspund de încadrarea în consumurile normate de combustibil și piese de schimb;
- efectuează controlului medical periodic;
- răspund de nesesizarea expirării reviziilor, precum și neefectuarea în termen a

reviziilor și inspecțiilor tehnice ale autoturismului din dotare, atunci când a fost programat;

- înștiințează imediat șeful ierarhic, pentru a se lua măsurile de remediere, în cazul constatării defecțiunilor la sistemul de direcție, frânare, semnalizare sau alte defecțiuni ale autoturismului din gestiune;

- predă altei persoane cheile autoturismului din dotare pe bază de proces-verbal de predare-primire și după anunțarea prealabilă a șefului direct;

- cheile și documentele autoturismului se predau șefului ierarhic la plecarea în concediu sau în alte cazuri de indisponibilitate a șoferului;

- întocmesc referatul de necesitate vizat C.F.P. și aprobat de conducerea instituției pentru orice cheltuială privind întreținerea sau reparația autoturismului ;

- răspund de bunurile materiale aflate pe inventar;

- studiază și respectă legislația din domeniu circulației și siguranței rutiere;

- îndeplinesc îndatoririle de serviciu prin colaborare cu celelalte compartimente din instituție, atunci când sunt necesare și alte cunoștințe de specialitate;

- în zilele în care activitatea instituției nu implică deplasarea cu autoturismul deținut în interes de serviciu, la solicitarea șefului ierarhic superior, asigură sprijin persoanei/persoanelor care au atribuții conform fișei postului în arhivarea documentelor create de Instituția Prefectului jud . Alba, respectiv:

- legare

- copertare

- numerotarea filelor din dosarele legate

- manipularea dosarelor legate spre locul de arhivare/dinspre locul de arhivare spre locul unde urmează a fi depozitate sau predate spre topire agenților economici specializați

- și alte activități legate de arhivarea documentelor

- respectă, în mod obligatoriu, documentația privind Sistemul de control intern managerial, normele PSI, de securitate a muncii;

- administrează în mod eficient resursele materiale și financiare;

- realizează un consum redus și previne risipa de resurse naturale și de energie;

- execută și alte sarcini stabilite de prefect.

Art. 50 Cu privire la administrarea spațiilor

- organizează și urmărește curățenia, igienizarea și asigurarea microclimatului în spațiile aflate în folosința Instituției Prefectului - Județul Alba (inclusiv a serviciului de pașapoarte și a celui de înmatriculare), precum și a spațiilor comune;

- întocmește graficul de curățenie și dezinfecție (asumat prin semnătură de lucrătorii de curățenie la data efectuării serviciului pentru fiecare spațiu) și confirmă lunar efectuarea serviciilor în vederea efectuării plății către prestator;

- verifică și ia măsurile ce se impun pentru funcționarea și siguranța instalațiilor și utilităților aferente spațiilor aflate în administrarea Instituției Prefectului - Județul Alba;

Art. 51 Cu privire la domeniul IT:

- administrează rețeaua internă de calculatoare;

- asigură actualizarea aplicațiilor informatice utilizate;

- asigură actualizarea sistemelor de operare a serverelor existente

- verifică și actualizează semnăturile virusurilor pentru antivirusul instalat pe stațiile de lucru și pe servere
- asigură întreținerea zilnică a sistemului informatic general - servere, stații de lucru și SIC clasificat, conform procedurilor specifice;
- acordă asistență tehnică pentru achiziționarea echipamentelor IT, hardware și software;
- face diagnosticarea, depanarea și întreținerea hardware și software a calculatoarelor, imprimantelor, faxurilor și copiatoarelor din rețeaua informatică;
- gestionează adresele de e-mail alocate instituției (DGRIP, DIPI)
- îndeplinește funcția de șef CSTIC în cadrul structurii de securitate
- asigură legătura cu operatorii naționali de comunicații (telefonie fixă și mobilă)
- asigură suportul tehnic pentru desfășurarea videoconferințelor de cooperare prin rețeaua intranet a M.A.I.
- întreține rețeaua RCVD a instituției cu toate aplicațiile informatice utilizate prin aceasta (Apollo, MARC, MAISal, MAIContab, SitFin, DAVERE, E-Revisal, etc.)
- realizează back-up ale bazelor de date;
- asigură realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;
- face propuneri privind extinderea și utilizarea sistemului informatic în activitatea structurii de specialitate a instituției;
- 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;
- participă la procesul de criptare/decriptare radiograme pentru MAI și poșta electronică – SMEC;

SECȚIUNEA IV

SERVICIUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ, CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, AFACERI EUROPENE, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 52 (1) 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.

(2) 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.

Art.53 *Principalele atribuții ale serviciului pe linia dezvoltării economice și conducerea serviciilor publice deconcentrate sunt:*

- 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;
- 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;
- 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;
- semnalează divergențele apărute între serviciile publice deconcentrate și autoritățile administrației publice locale și județene și formulează propuneri privind medierea acestora, conform legii;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate și cu alte organisme sociale interesate la elaborarea metodologiilor privind optimizarea raporturilor dintre acestea și administrația centrală;
- elaborează și supune prefectului spre aprobare proiecte de ordine și asigură consultarea acestora de către conducătorii serviciilor de specialitate;
- realizează lucrările de secretariat pentru Colegiul prefectural, prezintă propuneri cu privire la programul de activitate al acestuia;
- întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru
- urmărește modul 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;
- elaborează, în urma consultării conducerilor serviciilor publice deconcentrate și pe baza programului de guvernare, proiectul Programului de dezvoltare al județului;
- urmărește și sprijină realizarea lucrărilor prevăzute în programul de guvernare și informează periodic asupra stadiului realizării lucrărilor;
- urmărește modul în care se aduc la îndeplinire legile, hotărârile de guvern și alte acte normative de către serviciile publice deconcentrate;
- urmărește și informează asupra modului în care se aduc la îndeplinire ordinele emise de prefect;
- 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;
- elaborează, conform Legii 62/2011 cu modificările și completările ulterioare, raportul privind desfășurarea ședințelor Comisiei de Dialog Social;
- asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre syndicate, patronat și puterea executivă;
- stabilește relații de colaborare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;

- pentru a sintetiza problematica cu care este sesizată instituția prefectului de către sindicate, patronate sau asociații profesionale sau grupuri organizate, preia orice fel de memoriu în cazul unor proteste sau pichetări, urmărește demersurile necesare și face raportările spre forurile MAI și MMPS.

- întocmește rapoarte și sinteze asupra activității Comisiei de Dialog Social de la nivelul județului pe care le transmite anual la MAI și semestrial la Ministerul Muncii și Protecției Sociale;

- realizează lucrările de secretariat pentru Comitetul consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice;

- participă și elaborează rapoarte cu privire la lucrările și acțiunile de interes național ce se desfășoară pe teritoriul județului;

- efectuează lucrările de specialitate solicitate de organele centrale și elaborează Raportul anual privind starea generală economică și socială a județului, care se înaintează Guvernului;

- 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;

- face propuneri de modificare a actelor normative în domeniile activităților serviciilor publice deconcentrate;

- asigură colaborarea între serviciile publice în vederea realizării unor acțiuni comune și a Programului de dezvoltare al județului;

- urmărește și sprijină completarea și realizarea programului de guvernare de către serviciile deconcentrate și prezintă prefectului concluzii și propuneri privind activitatea din acest domeniu;

- colaborează cu organele administrației publice locale și județene în vederea realizării problemelor de interes din unitățile administrativ-teritoriale;

- elaborează rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative și prezintă propuneri de eliminare a disfuncțiilor semnalate;

- 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;

- rezolvă în limitele competențelor cereri și sesizări adresate instituției prefectului și prezintă prefectului propuneri de rezolvare;

- 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;

- examinează și prezintă prefectului proiectele bugetelor serviciilor publice deconcentrate și situațiile financiare privind execuția bugetară însoțită de un referat;

- elaborează anual Planul de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și în programul propriu al județului;

- asigură întocmirea lucrărilor de specialitate privitoare la strategia și programele guvernamentale și teritoriale solicitate de Guvern;

- 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;
- elaborează și supune prefectului spre aprobare proiecte de ordin și asigură contrasemnarea acestora de către conducătorii serviciilor de specialitate;
- colaborează cu asociații, fundații, organizații neguvernamentale din societatea civilă în organizarea unor activități sociale;
- desfășoară acțiuni de îndrumare și control privind îndeplinirea de către primari, a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- monitorizează serviciile comunitare de utilități publice, colectează rapoartele de monitorizare întocmite de unitățile locale și centralizează informațiile și le transmite Unității Centrale de Monitorizare;
- participă la desfășurarea audiențelor, propune modul de soluționare a problemelor ridicate în cadrul audiențelor și soluționează petițiile;
- întocmește documentația necesară emiterii/actualizării/modificării/completării ordinelor prefectului pentru următoarele comisii:
 - Centrul Local de Combatere a Bolilor la Animale pe teritoriul județului Alba;
 - Comisiile de evaluare a sumelor pentru pierderea suferită de proprietari prin tăiere, ucidere sau afectarea în alt fel a animalelor ce urmează a se sacrifica ca urmare a acțiunii de lichidare a focarelor de boală din județul Alba;
 - Comisiile municipale, orășenești și comunale pentru identificarea, delimitarea și constituirea de perimetre de ameliorare a terenurilor neproductive care pot fi ameliorate prin împădurire.
 - Comisia Județeană Alba în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
 - Comisia județeană privind incluziunea socială;
 - Comisia județeană pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor O.U.G. nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial, de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de patru ore și a Legii nr. 6/2012 pentru modificarea și completarea O.U.G. 96/2002;
 - Comisii de verificare a stadiului de pregătire a unităților de învățământ preuniversitar din județul Alba;
- participă la activitățile desfășurate de următoarele comisii constituite prin Ordinul Prefectului:
 - Comisiile de evaluare a sumelor pentru pierderea suferită de proprietari prin tăiere, ucidere sau afectarea în alt fel a animalelor ce urmează a se sacrifica ca urmare a acțiunii de lichidare a focarelor de boală din județul Alba;
 - Centrul Local de Combatere a Bolilor la Animale pe teritoriul județului Alba.
 - Comisia de acțiune împotriva Violenței în Sport a județului Alba;
 - Comisia Județeană Alba în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
 - Comisia județeană privind incluziunea socială;
- asigură secretariatul grupului de lucru constituit pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- participă la elaborarea lucrării Planul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social

(PLAI) conform Ordinului Ministrului nr. 4456/2015 privind funcționarea CLDPS (Comisia Locală pentru Dezvoltarea Parteneriatului Social)

- reprezintă instituția în Comisia Locală pentru dezvoltarea parteneriatului social de pe lângă Inspectoratul Școlar
- îndeplinește atribuțiile secretariatului tehnic al Comisiei județene pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor O.U.G. nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial, de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de patru ore și a Legii nr. 6/2012 pentru modificarea și completarea O.U.G. 96/2002;
- asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- monitorizează activitatea serviciilor publice deconcentrate repartizate prin ordin al prefectului;
- întocmește și centralizează situații privind propunerile de investiții stabilite de către consiliile locale/consiliul județean;
- urmărește modul de realizare a investițiilor la nivelul unităților administrativ teritoriale din județ;
- monitorizează realizarea investițiilor finanțate prin programe guvernamentale;
- ține evidența proiectelor de hotărâre precum și a hotărârilor adoptate de comisiile pentru care asigură secretariatul la nivelul Instituției prefectului – jud. Alba, în registre speciale de evidență;
- realizează activitățile prevăzute de legislație, cu privire la aplicarea și derularea Programului operațional ajutorarea persoanelor defavorizate.
 - îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției prefectului.

Art.54 Cu privire la *relatia cu minoritățile naționale* :

- 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;
- elaborează Planul județean de acțiune "Romii 2015-2020" și coordonează activitatea consilierilor pentru romi de la nivelul primăriilor;
- realizează documentarea necesară în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;
- sprijină activitatea organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- inițiază și menține legături de cooperare cu ONG-uri și cu organisme internaționale cu activitate în domeniul minorităților naționale;
- colaborează cu consiliile locale din județ în vederea realizării bazei de date privind colectivitățile de minorități naționale de la nivelul acestora și principalele lor nevoi;
- diseminează informații privitoare la programele cu finanțare internă și externă care vizează populația minorităților naționale;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea facilitării accesului populației minorităților naționale la serviciile oferite de acestea;

- consiliază persoanele aparținând minorităților naționale care se adresează Instituției Prefectului în vederea obținerea unor drepturi legale.
- realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor.
- punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- prezintă prefectului materiale și informări cu privire la activitatea structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Alba.
- asigură asistență de specialitate experților locali pentru romi care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților rome;
- desfășoară activități de implementare și monitorizare a Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților rome;
- menține legătura cu Consiliul pentru Minoritățile Naționale în vederea identificării problemelor specifice din județ și urmărește rezolvarea acestora;
- menține legătura cu Departamentul pentru Relații Interetnice și Agenția Națională pentru Romi
- acționează pentru prevenirea discriminării instituționale și sociale a cetățenilor aparținând minorităților naționale în accesul acestora la serviciile oferite de societate;

ART.55. Pe linia afacerilor europene serviciul are ca principale atribuții:

- elaborează Planul anual de acțiuni pentru promovarea accesării fondurilor europene la nivelul județului Alba;
- 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;
- culege, stochează, prelucrează și difuzează informații cu caracter operativ ce privesc programele de finanțare acordate de UE;
- 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;
- acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al altor instituții publice pentru cunoașterea documentelor privind accesarea fondurilor europene ;
- acționează pentru atragerea societății civile în procesul de accesare a fondurilor europene, în vederea creșterii gradului de absorbție la nivelul județului Alba;
- 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;
- monitorizează proiectele derulate în județ cu finanțare din fonduri europene;

- întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.
- sprijină dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituțiile Uniunii Europene, organizații similare din statele membre și alte state;
- acordă sprijin în elaborarea documentelor strategice județene și/sau regionale și participă la întâlnirile inițiate de Agenția de Dezvoltare Regională Centru și Consiliul Județean Alba;
- sprijină implementarea, monitorizarea și derularea fondurilor structurale și de coeziune, accelerarea gradului de accesare a fondurilor externe;
- inițiază, întocmește și implementează, împreună cu personalul de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Alba, proiecte cu finanțare externă prin programele în cadrul cărora instituția este eligibilă;
- monitorizează stadiul realizării proiectelor cu finanțare externă din cadrul autorităților publice locale, grupurilor de acțiune locală, alte instituții publice;
- redactează corespondența protocolară (scrisori oficiale către ambasade sau personalități civile, invitații, felicitării, etc.) cu ocazia unor evenimente cu caracter diplomatic sau atunci când dispune conducerea instituției prefectului;
- organizează, sub aspect documentar, întreprinderile prefectului județului Alba cu reprezentanții diplomați acreditați în România;
- stabilește împreună cu Cancelaria prefectului, întâlnirile prefectului cu alte personalități străine;
- organizează primirea delegațiilor internaționale;
- asigură coordonarea comisiei constituite pentru implementarea Regulamentului U.E. 2016/679 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- actualizează și completează Registrul de Riscuri al instituției și asigură implementarea prevederilor Ordinului Prefectului privind activitățile pentru gestionarea managementului riscului;
- Realizează activitățile prevăzute de legislație, cu privire la aplicarea și derularea Programului operațional ajutorarea persoanelor defavorizate.

Art. 56. *Pe linia **situațiilor de urgență** serviciul are ca principale atribuții:*

- 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;
- prezintă prefectului propuneri cu privire la modul de utilizare în situații de criză a fondurilor special alocate din bugetul de stat;
- stabilește împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate de lege măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minim a efectelor fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

- 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;
 - prezintă prefectului situația finală a pagubelor;
 - sprijină autoritățile administrației publice locale și Comitetele locale pentru situații de urgență pentru buna organizare și desfășurare a activităților în situații de urgență;
 - prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
 - propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale sau a consiliului județean,
 - asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
 - asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
 - prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
 - întocmește documentația necesară emiterii/actualizării/modificării/completării ordinelor prefectului pentru următoarele comisii:
 - Comitetul Județean pentru Situații de Urgență;
 - Centrul Județean de Conducere și Coordonare a Evacuării în Situații de Urgență;
 - Comandamentul județean pentru dezăpezire și combaterea poleiului și a altor fenomene meteorologice periculoase specifice sezonului rece;
 - Comisia de specialiști pentru evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale.
- participă la activitățile desfășurate de următoarele comisii constituite prin Ordinul Prefectului:
 - Comitetul Județean pentru Situații de Urgență;
 - Centrul Județean de Conducere și Coordonare a Evacuării în Situații de Urgență;
 - Comandamentul Județean pentru dezăpezire și combaterea poleiului și a altor fenomene meteorologice periculoase specifice sezonului rece;

SECȚIUNEA V

SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, URMĂRIREA APLICĂRII ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU, ALEGERI

Art. 57 Serviciul verificarea legalității actelor, contencios administrativ, urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu, alegeri are ca atribuții 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, eliberare apostile.

Atribuții pe linia actelor normative cu caracter reparatoriu, alegeri, apostilă;

Art. 58 În ceea ce privesc **actele normative cu caracter reparatoriu** serviciul are ca principale atribuții:

a. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului privind atribuirea în proprietate a terenurilor potrivit actelor normative cu caracter reparatoriu și asigură arhivarea acestora;

b. întocmește și transmite Ministerului Afacerilor Interne și A.N.R.P. situațiile solicitate privind stadiul aplicării Legilor fondului funciar;

c. întocmește și transmite organelor centrale informațiile solicitate în legătură cu aplicarea Legilor fondului funciar;

d. 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;

- pregătește lucrările ședințelor Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- verifică legalitatea propunerilor prezentate de comisiile locale în vederea stabilirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora și întocmește proiectele de hotărâre pentru dezbateră în comisia județeană;

- efectuează convocarea membrilor Comisiei județene în ședință;

- participă la lucrările Comisiei județene și întocmește procesul-verbal de ședință;

- redactează hotărârile Comisiei județene de aplicare a legilor fondului funciar și asigură arhivarea acestora;

- îndrumă și verifică activitățile comisiilor locale pentru aplicarea Legilor fondului funciar și propune Comisiei județene sau președintelui acesteia măsurile necesare remedierii activității acestora;

- analizează contestațiile și memoriile adresate de către cetățeni prefectului și/sau Comisiei județene și prezintă Prefectului/Comisiei județene concluzii cu propuneri de soluționare a acestora;

- asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor dispuse de Comisia județeană privind aplicarea Legilor fondului funciar;

- analizează și transmite cetățenilor răspunsuri la petițiile pe care aceștia le-au adresat Instituției Prefectului - jud. Alba sau altor instituții ale statului, redirecționate instituției noastre;

- asigură arhivarea documentelor privind activitatea Comisiei județene, pe fiecare comisie locală în parte;

e. întocmește proiecte de ordin privind modificarea componenței Comisiei județene, a colectivului de lucru, a componenței comisiilor locale și reactualizarea acestora, atunci când este cazul și asigură arhivarea acestora;

f. ține evidența comisiilor de fond funciar și a membrilor acestora;

- g. întocmește proiecte de circulare către comisiile locale privind aplicarea corectă a Legilor fondului funciar și asigură arhivarea acestora;
- h. întocmește datele statistice cerute de Guvern în legătură cu aplicarea Legilor fondului funciar;
- i. întocmește situațiile solicitate de către conducerea instituției privind aplicarea Legilor fondului funciar;
- j. ține evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și transmite actele solicitate de acestea;
- k. transmite comisiilor locale, titularilor și instituțiilor interesate hotărârile Comisiei județene și Ordinele emise de Prefect în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- l. studiază legislația în vigoare privind Legea fondului funciar și face propuneri de îmbunătățire, atunci când i se solicită;
- m. furnizează datele referitoare la actele normative cu caracter reparatoriu pentru întocmirea raportului anual asupra stării generale a județului;
- n. propune prefectului prin referat emiterea ordinului și întocmește proiectul de ordin privind persoanele desemnate să exercite controlul aplicării fazei administrative, prevăzută de Legea nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/1999, republicată, Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare.
- o. propune prefectului prin referat emiterea ordinului și întocmește proiectul de ordin de constituire a biroului județean pentru urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților, birou care va avea următoarele atribuții:
- centralizează datele din teritoriu de la persoanele juridice care dețin imobile ce intră sub incidența Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - întocmește situațiile prevăzute de actele normative în domeniu pe care le transmite Autorității la termenele și prin modalitățile stabilite de aceasta
 - monitorizează aplicarea corectă și unitară a legilor privind restituirea proprietăților și acordă îndrumare persoanelor fizice implicate în procedurile administrative de restituire, soluționează petițiile ce îi sunt adresate;
 - primește și difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritate;
 - întocmește și comunică Autorității toate datele ce îi sunt solicitate;
 - la cererea Secretariatului tehnic al Comisiei speciale de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România și a unor bunuri imobile care au aparținut comunităților cetățenilor aparținând minorităților naționale din România și a Secretariatului Comisiei Centrale pentru Stabilirea Despăgubirilor, în urma verificării în teritoriu, comunică situația juridică și locativă a imobilelor solicitate conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 83/1999, republicată, precum și titlului VII din Legea nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59 În ceea ce privesc **alegerile locale, parlamentare, prezidențiale și referendumul** național ori local, *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 Institutul Național de Statistică;
- f. colaborează și sprijină activitatea autorităților publice locale din județ referitoare la alegeri și referendum pentru asigurarea legalității actelor și măsurilor cu caracter electoral;
- g. sesizează conducerii Instituției Prefectului – jud. Alba 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, atunci când legea le dă în competența prefectului;
- i. pregătește și furnizează informații privitoare la situația alegerilor;
- j. sprijină activitatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și a serviciilor publice ale consiliilor locale în vederea realizării atribuțiilor referitoare la alegeri;
- k. sprijină activitatea Birourilor Electorale Județene;
- l. asigură funcționarea fluxului informațional în domeniul alegerilor;
- m. elaborează proiecte de ordine în legătură cu realizarea activităților de natură electorală ce intră în competența Instituției Prefectului - jud. Alba;
- n. colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul instituției prefectului cu atribuții în organizarea și desfășurarea alegerilor;
- o. furnizează datele referitoare la alegeri pentru întocmirea raportului anual asupra stării generale a județului;
- p. realizează instruirii cu primarii și secretarii generali unităților administrativ teritoriale precum și cu ceilalți participanți la procesele electorale cu privire la atribuțiile ce le revin pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor, atunci când legea prevede aceasta/aceste obligație/obligații;
- q. sprijină activitatea Biroul Electoral Județean și Autorității Electorale Permanente referitoare la instruirea președinților, locțiitorilor, operatorilor de calculator cu privire la sarcinile ce le revin în vederea organizării și desfășurării în bune condiții a alegerilor;
- r. pregătește și predă spre arhivare documentele legale stabilite referitoare la alegeri, care sunt gestionate de Instituția Prefectului.

s. 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 serviciile din cadrul instituției;

t. întocmește graficul ședințelor de constituire a consiliilor locale și a consiliului județean și face propuneri de participare, în calitate de reprezentant al prefectului, la aceste ședințe;

u. desfășoară acțiuni de îndrumare și control privind îndeplinirea de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;

v. asigură după caz, coordonarea activității de practică a studenților în cadrul Instituției Prefectului, conform acordurilor de colaborare semnate între Instituția Prefectului și universități, precum și în baza unor solicitări individuale;

w. îndeplinește orice alte sarcini date de prefect sau subprefecți.

Art. 60. În ce privește **apostilarea** actelor oficiale administrative, serviciul are următoarele atribuții:

a. asigură primirea actelor oficiale administrative și a cererilor de apostilare depuse de persoane fizice sau juridice;

b. apostilarea documentelor se realizează în conformitate cu Procedura Operațională PO-SJ-AB-05.

c. accesează și utilizează aplicația Sistem interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituția prefectului pentru actele oficiale administrative;

d. în situația în care subprefectul desemnat prin ordin al prefectului se află în imposibilitate de a semna apostila solicitată (*lipsă din instituție, participarea la activități ce implică absența din birou, etc*) consilierii juridici desemnați asigură semnarea acesteia cu privire la actele oficiale administrative;

e. asigură transmiterea actelor la instituțiile implicate după caz;

f. asigură îndosărierea cererilor de apostilare a actelor oficiale administrative depuse de persoane fizice sau juridice;

g. eliberarea actelor apostilate;

h. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor prin arhivare, înregistrare și expediere a corespondenței;

Art. 61 Pe linia **verificării legalității actelor administrative** serviciul are ca principale atribuții:

a. ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliul local sau de primar și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

b. examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliul local sau de primar în conformitate cu procedura operațională Cod:PO – SJ – AB- 01

c. propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ.

d. întocmește documentația, formulează cererea de chemare în judecată privind sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

e. ține evidența actelor administrative asupra cărora s-a exercitat controlul de legalitate și cu privire la care autoritatea emitentă a fost sesizată cu privire la modificarea/ revocarea actului administrativ;

f. elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;

g. efectuează verificările și întocmește documentația necesară cu privire la încetarea înainte de termen a unor mandate de primar/consilier local/ consilier județean în condițiile legii;

h. urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

i. organizează împreună cu primarii și secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale întâlniri de lucru privind dezbaterile și interpretarea corectă a legii;

j. soluționează în limitele competenței cererile și sesizările cetățenilor repartizate și prezintă prefectului propuneri de rezolvare a acestora;

k. urmărește modul de îndeplinire de către secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale a atribuțiilor stabilite de lege și face propuneri corespunzătoare;

l. 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;

m. informează în scris Prefectul cu privire la sarcinile ce-i revin din actele normative;

n. organizează săptămânal informarea și documentarea juridică a structurilor de specialitate ale instituției prefectului;

o. participă la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de prefect;

p. desfășoară acțiuni de îndrumare 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;

q. ține evidența comisiilor, constituite prin ordin al prefectului, la care funcționarii serviciului participă în calitate de membrii sau de secretari, a componentei acestora;

r. desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;

s. participă la ședințele consiliilor locale, cu mandat din partea prefectului;

t. sesizează în timp util situațiile care pot conduce la declanșarea procedurii alegerilor parțiale în localitățile județului.

u. păstrează actele administrative primite și verificate și le pune la dispoziția personalului cu atribuții de arhivare a documentelor;

v. asigură secretariatul Comisiei Județene de atribuire de denumiri conform procedurii operaționale Cod: PO- SJ- AB- 06

w. asigură secretariatul Comisiei de disciplină a secretarilor unităților administrativ-teritoriale;

Art. 59 **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, conform procedurii operaționale aflate în vigoare la nivelul instituției;

b. activitatea consilierului juridic este destinată asigurării legalității actelor cu caracter juridic emise/semnate de Prefectul județului Alba căreia îi asigură asistența juridică, legalității actelor care angajează răspunderea juridică a Instituției Prefectului - jud. Alba, precum și reprezentării și apărării intereselor legitime ale acesteia, potrivit reglementărilor în vigoare.

c. avizează din punct de vedere al legalității, ordinele prefectului, actele juridice a căror parte semnatară este Prefectul Județului Alba și/sau Instituția Prefectului – jud. Alba (contracte, convenții, etc.), avizele acordate precum și opiniile profesionale exprimate având un caracter consultativ;

d. nu se analizează, în vederea emiterii avizului pentru legalitate, actele cu caracter juridic care nu au fost avizate în prealabil, de structurile de specialitate ale Instituției Prefectului – Jud. Alba, potrivit domeniilor de competență a acestora;

e. în exercitarea atribuțiilor, consilierii juridici din cadrul serviciului nu se pronunță asupra aspectelor financiare, economice, tehnice sau de oportunitate cuprinse în actul cu caracter juridic avizat ori semnat de acesta;

f. contrasemnarea actelor cu caracter juridic se face în cazurile și în condițiile expres prevăzute de actele normative de nivel superior care prevăd această operațiune.

g. reprezintă prefectul în baza unei împuterniciri/delegații scrise, în fața notarilor publici, a Ministerului Public, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;

h. reprezintă și apără interesele legitime ale 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);

i. asigură asistența juridică a Prefectului și Instituției Prefectului – jud. Alba sens în care asigură consultanța, reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acestora în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ori participarea la procesul de elaborare și adoptare a actelor normative.

j. formulează propuneri și observații, motivate juridic, sau avizează sub aspectul legalității proiecte de acte normative care se emit la nivelul Instituției Prefectului, proiecte ale documentelor de cooperare/colaborare propuse de aceasta ori alte asemenea proiecte cu care instituția a fost sesizată;

k. formulează și introduce plângeri prelabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii instituției renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale instituției la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

l. sesizează conducerea instituției cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept;

m. ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care Instituția Prefectului – jud. Alba este parte, pe care le trimite autorităților competente/structurilor competente din cadrul MAI pentru punere în executare, potrivit legii;

n. avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri sau alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a instituției, proiecte de acte cu caracter individual care se emit sau se semnează de conducătorul instituției, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia;

o. elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

p. participă, în cazuri justificate, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru;

q. formulează puncte de vedere sau proiecte de răspuns la interpelările și întrebările adresate de senatori sau deputați ministrului afacerilor interne și prim-ministrului ori la petiții;

r. participă la desfășurarea audiențelor, propune modul de soluționare a problemelor ridicate în cadrul audiențelor și soluționează petițiile repartizate serviciului;

s. asigură primirea, listarea, înregistrarea și transmiterea pe circuitul intern a citațiilor și celorlalte documente comunicate de instanțele judecătorești pe adresa de e-mail: digitalizareinstante@prefecturaalba.ro ;

t. asigură comunicarea documentelor destinate instanțele judecătorești din județul Alba;

u. aduce la cunoștință publică, prin afișare sau publicare ordinele cu caracter normativ emise de prefect și comunică persoanelor interesate ordinele cu caracter individual;

v. ține evidența ordinelor cu caracter normativ sau individual emise de prefect;

Art. 60 Pe linie de arhivă, serviciul are următoarele atribuții:

a. Primirea dosarelor întocmite de compartimentele/birourile și serviciile din cadrul Instituției Prefectului în vederea arhivării pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, conform nomenclatorului aprobat prin Ordin al Prefectului. Întocmirea se realizează conform prevederilor Legii nr.16/1996 și a anexei nr.4 din O.M.A.I.nr.650/2005, cu respectarea prevederilor de la art.19 la art.26 precum și a celor din Cap. III din O.M.A.I. nr.650/2005.

b. Întocmirea Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor formulate de către fiecare creator pentru documentele proprii.

c. Întocmirea referatului în vederea emiterii/modificării Ordinului Prefectului privind Comisia de selecționare a documentelor arhivistice.

d. Inventarierea, selecționarea și predarea către persoana desemnată cu arhiva, în condițiile legii, a documentelor întocmite/ gestionate, în cadrul compartimentului/serviciului propriu.

e. Evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

f. Înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

g. Folosirea Nomenclatorului Arhivistic întocmit pentru fondul propriu al Instituției Prefectului, conform ordinului .

h. Primirea dosarelor întocmite de compartimentele/birourile și serviciile din cadrul Instituției Prefectului în vederea arhivării pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, conform nomenclatorului aprobat prin Ordin al Prefectului. Întocmirea se realizează conform prevederilor Legii nr.16/1996 și a anexei nr.4 din O.M.A.I.nr.650/2005, cu respectarea prevederilor de la art.19 la art.26 precum și a celor din Cap. III din O.M.A.I. nr.650/2005.

i. Asigurarea depozitării și păstrării documentelor/dosarelor primite în depozitul de arhivă, conform prevederilor legale.

j. Întocmirea și ținerea evidenței documentelor aflate în depozitul de arhivă.

k. Evidențierea tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozitul de arhivă în „Registrul de evidență curentă a intrărilor–ieșirilor unităților arhivistice”.

l. Înregistrarea în „Registrul de evidență curentă a intrărilor–ieșirilor unităților arhivistice” a tuturor inventarelor dosarelor primite.

m. Respectarea regulilor privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor din depozitul de arhivă.

n. Asigurarea păstrării ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă.

o. Păstrarea documentelor create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

p. Solicitarea prin raport scris a achiziționării de materiale și, la nevoie, servicii specifice pentru luarea măsurilor necesare de înlăturare a agenților biologici, prin desprăfuire, dezinsecție, deratizare.

q. Cunoașterea, respectarea și aplicarea la nivelul arhivei a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloacele de primă intervenție, aflate în dotare.

r. Sesizarea oricărei nereguli în funcționarea instalației și aparaturii electrice precum și a celei sanitare și de scurgere.

s. Depunerea la Arhivele Naționale - Serviciul Județean Alba a unui exemplar al inventarelor documentelor temporare, documente ce vor fi înlăturate ca expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul instituției.

t. Depunerea documentelor arhivate spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale - Serviciul Județean Alba, conform prevederilor art.13 din Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

u. Depunerea la Arhivele Naționale - Serviciul Județean Alba a câte unui exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deține Instituția Prefectului, la expirarea termenelor de depunere a acestora.

v. Gruparea, anual, a documentelor din arhiva instituției în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul Instituției Prefectului.

w. Întocmirea referatului pentru aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloacele de primă intervenție.

x. Predarea către agenții economici specializați, a documentelor a căror termen de păstrare a expirat, conform procesului verbal de selecționare.

CAPITOLUL VII. CONSILIEREA ETICĂ

Art. 61 (1) Prefectul desemnează prin ordin un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Art. 62. Atribuțiile consilierul de etică:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

CAPITOLUL VIII. STRUCTURA DE SECURITATE

Art. 63 *Structura de securitate* se înființează prin ordin al prefectului, în directa subordine a subprefectului și are următoarele *atribuții generale*:

a) elaborează și supune aprobării conducerii instituției 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 conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - g) informează conducerea instituției 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 instituție, 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 conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
 - o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- (2) Atribuțiile personalului din structura de securitate se stabilesc prin fișa postului, aprobată de prefect.

CAPITOLUL IX . ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL INSTITUȚIEI

Art. 64. *Atribuțiile tuturor compartimentelor din instituției referitoare la arhivarea documentelor:*

- a. toate compartimentele sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor.
- b. după soluționarea lor, documentele se grupează în dosare potrivit nomenclatorului arhivistic.
- c. constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente.
- d. arhivarea documentelor se realizează în conformitate cu Procedura operațională COD: PO – SJ – AB - 08
- e. arhivarea documentelor se face obligatoriu până la data de 31 martie a anului în curs pentru activitatea desfășurată în urmă cu *doi ani*.

f. 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.

CAPITOLUL X. CONSILIERUL DE INTEGRITATE

Art. 65 În scopul organizării și desfășurării activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității precum și pentru monitorizarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul Instituției Prefectului Județul alba, prefectul desemnează, prin ordin, un consilier de integritate.

Art. 66 *Atribuțiile consilierului de integritate:*

- asigură diseminarea materialelor transmise de către Direcția Generală Anticorupție cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din Ministerul Afacerilor Interne.
- ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către Direcția Generală Anticorupție.
- propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție.
- Asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției, constituit în conformitate cu procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne.
- sprijină personalul Direcției Generale Anticorupție în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate.

CAPITOLUL XI. COMUNICATELE ȘI DECLARAȚIILE DE PRESĂ

ART. 67 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, toate comunicatele de presă redactate vor fi avizate de către prefect.

ART. 68 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 XII. DISPOZIȚII FINALE

ART. 69 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.

ART. 70 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. 71 (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității instituției prefectului, precum și cu ordinului prefectului emise potrivit legii.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și Serviciului public comunitar de pașapoarte se aprobă distinct prin ordin al prefectului.

ART. 72 În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, șefii ierarhici au obligația să întocmească/actualizeze fișele de post pentru personalul din subordine în conformitate cu reglementările specifice în vigoare în colaborare cu personalul din compartimentul resurse-umane.

ART. 71 Dispozițiile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința întregului personal prin grija șefilor de servicii.

ART. 72 Normele de conduită profesională, prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ sunt obligatorii pentru întreg personalul instituției și se regăsesc în Regulamentul de Ordine Interioară a instituției.

ART. 73 Urmărirea respectării prezentului regulament se asigură de către prefect, subprefect și șefii de servicii.

PREFECT,
Nicolae ALBU