**ROMÂNIA**

****

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

**INSTITUŢIA PREFECTULUI – JUDEŢUL ARAD**

**Birou management, Resurse-Umane și Arhivă**

**ORDIN**

**privind stabilirea atribuțiilor pentru subprefectul județului Arad, domnul Cătană Vasile-Valer**

**Art.1.** Domnul Cătană Vasile-Valer, în calitate de subprefect al județului Arad, va avea următoarele atribuții principale:

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

**a)** analizarea activităţii desfăşurate de serviciile publice deconcentrate şi elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;

**b)** examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, a stadiului de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;

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

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

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

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

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

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

**i)** gestionarea şi urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, precum şi a hotărârilor luate în cadrul comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;

**2.Cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului:**

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

**b)** asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înfiinţarea şi organizarea oficiilor prefecturale sau desfiinţarea acestora, precum şi transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituţia prefectului;

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

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

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

**f)** alte atribuţii sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituţiei prefectului.

1. **Atribuții pe linia de prevenire a faptelor de corupție:**
2. asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție
3. sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție la organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției
4. asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea la nivelul M.A.I a Strategiei naționale anticorupție
5. asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție
6. solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență
7. sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate
8. furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție
9. asigură postarea la avizier, în locuri vizibile ( birouri destinate relațiilor cu publicul/ primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc ) precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție.