

Compartimentul informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei

Compartimentul informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei are următoarele **atribuții principale:**

1. asigură primirea, înregistrarea și asigurarea circuitului intern al corespondenței adresate instituției prefectului. Prin procedură internă se stabilește circuitul documentelor în cadrul instituției;
2. distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile și compartimentele instituției numai pe bază de semnătură în condica de predare – primire a corespondenței ordinare și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, precum și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
3. primește, pregătește pentru expediere și expediază efectiv corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;
- pregătește și prezintă la Secretariatul Cabinetului Prefectului, pentru expediere, corespondența pentru poșta specială;
4. asigură comunicarea, către instituțiile și persoanele interesate, a ordinelor cu caracter normativ sau individual, emise de Prefectul județului Suceava, asigurarea înregistrării în registrul special, precum și în sistemul electronic;
5. urmărirea transmiterii răspunsului către petent în termenul de 30 de zile, precum și instituțiilor interesate, după caz și întocmirea, săptămânal, a situației răspunsurilor la care nu a fost respectat termenul de soluționare;
6. ține evidența registrelor de intrare – ieșire a corespondenței ordinare, a condicilor de predare – primire a corespondenței ordinare, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiplicare, a registrelor de evidență a petițiilor, a registrelor de evidență a persoanelor primite în audiență;

Pe linie de arhivare în cadrul instituției prefectului:

- asigură funcționarea depozitului de arhivă ;
- urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la evidența, selecționarea, păstrarea, arhivarea și predarea documentelor la depozitul de arhivă;
- asigură și răspunde de întocmirea Nomenclatorului arhivistic al instituției și urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic la constituirea și preluarea dosarelor create de fiecare structura din cadrul instituției;
- pregătește documentele în vederea arhivării și întocmește procesele-verbale de predare către arhivă;
- întocmește lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat, procesul verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selecționate ;
- asigură păstrarea, inventarierea, arhivarea și selecționarea actelor create de structurile din cadrul instituției și întocmește programul anual de predare a documentelor create de serviciile din cadrul instituției către arhiva generală;
- eliberează copii după documentele depozitate în arhiva instituției, la cererea persoanelor fizice și juridice.

7. implementarea la nivelul instituției a Strategiei e-guvernare;
8. urmărirea aplicării Programului de măsuri al instituției pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
9. realizarea înscrierii în audiență și completarea Registrului de evidență a persoanelor înscrise în audiență la prefectul/subprefectul județului Suceava;
10. consilierea cetățenilor care se adresează Instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

11. completarea Registrului de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal, *Registrul de consultare/multiplicare a documentelor ce conțin date cu caracter personal, precum și orice alte registre necesare desfășurării activității de prelucrare și protecție a datelor cu caracter personal*;
12. comunicarea Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale, anual, până la data de 31 decembrie, a analizei cu privire la activitatea desfășurată în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
13. asigurarea activităților necesare stocării documentelor care conțin date cu caracter personal, arhivării și clasării/distrugerii acestora;
14. solicitarea acreditării/reacreditării sistemelor informatice și de comunicații (SIC) de la Autoritatea Administrației și Internelor de Acreditare de Securitate (AAIAS) și Autoritatea Administrației și Internelor de Securitate pentru Informatică și Comunicații (AAISIC) pentru toate activitățile prevăzute la art. 24 din Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 810/23.09.2005;
15. alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
16. asigurarea exploatarei în condiții de securitate a SIC;
17. cercetarea evenimentelor de securitate și raportarea evenimentelor către AAIAS și AAISIC, concomitent cu aplicarea măsurilor de reducere a consecințelor;
18. acordarea de relații, în limita competenței, cetățenilor ce se adresează cu cereri pentru aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României și care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga;
19. efectuarea tuturor operațiunilor prealabile în vederea aplicării apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care 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;
20. încasarea taxelor aferente înregistrării cererii, respectiv eliberării apostilei;
21. eliberarea apostilei anexată la act, după ce a fost semnată de subprefectul instituției sau de o persoană împuternicită prin ordin al prefectului să îl înlocuiască pe acesta;
22. realizarea procedurii prealabile cu privire la actele prezentate în vederea aplicării apostilei și care, în urma verificărilor efectuate, se constată că prezintă unele suspiciuni privind autenticitatea acestora și întocmirea documentației necesare sesizării organelor competente;
23. elaborarea rapoartelor lunare/semestriale referitoare la activitatea de eliberare a apostilei și transmiterea acestora în termen legal la Ministerul Afacerilor Interne;
24. efectuarea înregistrării ordinelor emise de Prefectul județului Suceava și ținerea evidenței modificărilor/completări lor/revocări lor ordinelor inițiale în registrul special, precum și în sistem electronic;
25. ținerea evidenței rapoartelor întocmite de către comisiile sau comisiile mixte constituite prin ordin al prefectului, predate de către coordonatorul/președintele comisiei și efectuarea consemnărilor în acest sens, în registrul special, precum și în sistem electronic;
26. gestionarea aplicării Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 privind transparența în administrația publică;
27. întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției pe care îl înaintează prefectului și Ministerului Afacerilor Interne;
28. organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect;
29. gestionează sistemul electronic cu privire la primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței prin Registratura generală;
30. ține evidența registrelor de intrare – ieșire a corespondenței ordinare, a condicilor de predare – primire a corespondenței ordinare, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiplicare, a registrelor de evidență a petițiilor, a registrelor de evidență a persoanelor primite în audiență;
31. întocmește documentele privind indentificarea riscurilor la nivelul compartimentului;
32. urmărește întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru de la nivelul compartimentului;

33. acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;

34. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin.