

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

ORDINUL

nr. 26 din 27.01.2020

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Instituției Prefectului - județul Suceava

PREFECTUL JUDEȚULUI SUCEAVA;

Având în vedere prevederile:

- referatului nr. 231/40/8 din 08.01.2020 al Compartimentului resurse umane din cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ;
- Ordinului emis de prefectul județului Suceava nr. 7/08.01.2020 privind emiterea ordinului prefectului județului Suceava referitor la actualizarea/modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Prefectului – județul Suceava, aprobat prin *Ordinul nr. 203/06.05.2016 emis de prefectul județului Suceava;*
- Ordinului nr. 559/2016 emis de Prefectul – județului Suceava, prin care a fost aprobată noua structură organizatorică a instituției;
- Ordinului nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile M.A.I.;

În conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările ulterioare – *Partea a IV a și art. 626, ale Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 privind aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului*, cu modificările ulterioare;

În conformitate cu PS - 06.01 privind modul de elaborare, emitere, comunicare și arhivare a ordinelor prefectului.

În conformitate cu prevederile art. 275 din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările ulterioare, emite următorul

ORDIN:

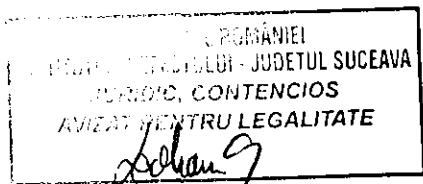
Art. 1. Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului - județul Suceava*, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Prevederile Ordinului nr. 203/06.05.2016 emis de Prefectul județului Suceava, precum și orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art. 3. Compartimentul informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei din cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava va comunica prezentul ordin persoanelor interesate.



PREFECT,
George-Alexandru MOLDOVAN



ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA**

Anexă la Ordinul nr. 26/27.01.2020



Se aprobă,
PREFECT,
Georgiana Alexandru MOLDOVAN

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA**

INTRODUCERE

Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local și este numit de Guvern.

Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului. Prefectul este ordonator terțiar de credite.

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

Exercitarea 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.

Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordonează instituția prefectului, precum și din alte surse prevăzute de lege.

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.

Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectilor, a subprefectilor și a instituțiilor prefectului se asigură de ministerul care coordonează instituția prefectului.

Activitatea Instituției Prefectului se întemeiază pe principiile:

- legalității, imparțialității și obiectivității;
- transparenței și liberului acces la informații de interes public;
- eficienței;
- responsabilității;
- profesionalizării;
- orientării către cetățean.

Activitatea Instituției Prefectului - județul Suceava este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și din alte surse legal constituite. Instituția Prefectului - județul Suceava poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

Instituția Prefectului - județul Suceava, are sediul în Palatul Administrativ situat în municipiul Suceava, strada Ștefan cel Mare nr. 36, județul Suceava, aflat în proprietatea Consiliului Județean Suceava.

Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Suceava are sediul în municipiul Suceava, str. Petru Rareș, nr. 70, județul Suceava.

Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor al județului Suceava are sediul în municipiul Suceava, str. Calea Unirii nr. 22, județul Suceava.

Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate de Ministerul Afacerilor Interne.

Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență, 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.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de subprefect. Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții din categoria înalților funcționari publici.

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

Organigrama și modul de funcționare ale instituției prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului. Structura – cadru de organizare a instituției prefectului este prevăzută în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 460/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică a Instituției Prefectului-județul Suceava este aprobată prin Ordinul nr. 559/2016 emis de prefectul județului Suceava.

RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL ÎN INSTITUȚIEI PEFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

În organigrama instituției, aprobată prin ordin al prefectului, este redată diagrama relațiilor dintre structurile instituției.

Relațiile dintre structurile funcționale la nivelul instituției se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

- a. Subordonarea subprefectului față de prefect;
- b. Subordonarea șefilor de serviciu și a structurilor independente subordonate exclusiv prefectului, față de prefect și după caz, față de subprefect, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului, a structurii organizatorice și a fișei postului;
- c. Subordonarea personalului de execuție față de seful ierarhic superior: prefect sau, după caz, șeful de serviciu.

(2) Relații de autoritate funcționale:

- au loc între toți funcționarii instituției, indiferent de nivelul ierarhic, având ca scop optimizarea activității instituției.

(3) Relații de colaborare:

- a. Se stabilesc în cadrul în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava, 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.
- b. Relațiile de colaborare și cooperare exterioare se stabilesc numai pe baza unui mandat expres, acordat de prefect.
- c. Corespondența internă purtată între structurile funcționale ale instituției trebuie să aibă la bază principiile celerității și colaborării dintre compartimente, în vederea clarificării și rezolvării diverselor situații sau lucrări ce necesită implicarea mai multor compartimente, fără a duce însă la modificarea competențelor specifice fiecărei structuri în parte;
- d. Structurile funcționale sunt obligate să colaboreze în vederea elaborării în termenul legal a lucrărilor al căror obiect solicită coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

(4) Relații de reprezentare:

- a. Instituția prefectului - județul Suceava este reprezentată de Prefectul județului Suceava;
- b. Subprefectul și personalul instituției pot reprezenta instituția prefectului în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, O.N.G.-uri, din țară sau străinătate, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de prefect.
- c. Funcționarii care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă României și Instituției Prefectului – județul Suceava.

(5) Relații de coordonare:

- Coordonatori de compartimente care au această calitate stabilită prin fișa postului, realizează activitățile repartizate de către conducerea instituției sau șeful de serviciu, prin armonizarea resurselor existente, a deciziilor și acțiunilor personalului din cadrul compartimentului, în vederea obținerii unui rezultat unitar.

(6) Relații de control:

- a. persoanele cu funcții de conducere exercită permanent controlul ierarhic asupra compartimentelor și personalului din subordine;
- b. se realizează și prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuții de control, în limitele legislației în vigoare, a competențelor stabilite prin lege și numai în scopul pentru care a fost dispus.

PREFECTUL

Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
- b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
- c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;
- d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
- e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

În exercitarea atribuțiilor privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice, prefectul:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- f) 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.

În exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate, prefectul:

- a) verifică, în condițiile prevăzute de art. 259 din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările ulterioare, 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

În exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prefectul:

- verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.
- poate ataca actele autorităților prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

În exercitarea atribuțiilor de îndrumare, prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. d) din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările ulterioare, prefectul:

- a) 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;
- b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

În exercitarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență

(1) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. e) din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările ulterioare, prefectul:

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

b) 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;

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

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, respectiv Primarului General al Municipiului București convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local.

(3) 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, a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local, după caz.

(4) 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.

Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

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

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

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

d) 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;

e) 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;

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

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

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

SUBPREFECTUL

(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.

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

Subprefectul are următoarele atribuții principale:

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

1. analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

2. examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

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

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

5. asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
6. întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
7. dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
8. urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
9. gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

b) cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

1. asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
2. elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
3. asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne;
4. asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
5. asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în Monitorul Oficial al județului.
6. primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;
7. elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
8. îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului;
9. gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
10. stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
11. înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
12. acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
13. verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961. la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
14. aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
15. asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
16. exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către subprefect.

În lipsa prefectului, prin ordin, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefect.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

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.

Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii.

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

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

Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință publică și sunt executorii.

Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministrului cu atribuții în domeniul de resort.

Ministrul 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 și pot leza interesul public.

Prefecții sunt obligați să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

În exercițiul funcțiilor lor prefectul și subprefectul răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii și ale prezentului cod.

Între prefecți, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții consiliilor județene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

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 județul respectiv sau din municipiul București, după caz, documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

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.

Prefecții au obligația întocmirii și actualizării listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

Prefectul poate fi informat despre activitățile de control care urmează să se desfășoare în județ, de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

CANCELARIA PREFECTULUI

În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Cancelaria prefectului, care este un compartiment organizatoric distinct, în subordinea directă a prefectului care cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, consultant și secretarul cancelariei.

Activitatea Cancelariei prefectului este coordonată de către directorul de cabinet, care răspunde în fața prefectului.

Personalul din cadrul Cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

Personalul din cadrul Cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă încheiat, în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public.

Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

- 1.asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
2. analiza datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ, respectiv din municipiul București;
- 3.organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- 4.asigurarea condițiilor de desfășurare a delegațiilor oficiale din țară și din străinătate efectuate în județul Suceava;
- 5.pregătirea întâlnirilor oficiale ale prefectului și ale delegațiilor pe care acesta le efectuează în țară și în străinătate;
- 6.elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;
- 7.organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- 8.asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;
- 9.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;
- 10.realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;
- 11.realizarea evaluării situației romilor și identificarea problemelor și a soluțiilor posibile pentru rezolvarea acestora;
- 12.colaborarea cu autoritățile locale, cu instituțiile care desfășoară activitate în acest domeniu și cu organizațiile neguvernamentale în realizarea programelor specifice;
- 13.asigurarea de asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor.

Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul Cancelariei Prefectului.

CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

În cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava funcționează Corpul de Control al Prefectului, care este o structură operativă, subordonată exclusiv Prefectului și care are următoarele **atribuții principale**:

1. desfășurarea, din însărcinarea prefectului, în condițiile legii, de acțiuni punctuale, tematice sau complexe, pentru sprijinirea, îndrumarea și verificarea cu privire la modul de respectare a legilor și a altor acte normative de către serviciile publice deconcentrate și unitățile administrativ teritoriale din sfera de competență a Prefectului;
2. elaborarea rapoartelor și/sau studiilor asupra aspectelor constatate, precum și elaborarea de propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le comunică prefectului, în urma acțiunilor de control;
3. efectuarea verificărilor asupra aspectelor de încălcare a legii semnalate de persoanele fizice și/sau juridice adresate prefectului, instituției prefectului sau de către autoritățile centrale și locale, repartizate de prefect;
4. înștiințarea prefectului și sesizarea organelor abilitate pentru luarea măsurilor legale corespunzătoare, când situația impune acest lucru, ca urmare a verificărilor efectuate;
5. elaborarea, actualizarea și comunicarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul Instituției Prefectului-județul Suceava.

Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul Corpului de control al prefectului.

AUDIT INTERN

În cadrul Instituției Prefectului – județul Suceava funcționează structura Audit intern, în subordinea directă a prefectului, ale cărei atribuții principale sunt

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- raportează imediat prefectului și structurii de control intern iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- auditează, 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 fonduri comunitare;
 - c) constituirea veniturilor publice;
 - d) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - e) sistemul de luare a deciziilor;
 - f) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - g) sistemele informatice;
- desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, stabilite de către prefect.

SERVICIUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ, SERVICIILE PUBLICE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

În cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava funcționează **Serviciul dezvoltare economică, servicii publice și tehnologia informației**, care are în componență **3 compartimente**:

1. Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate
2. Compartimentul dezvoltare economică și programe
3. Compartimentul securitate date și tehnologia informației

Activitatea Serviciul dezvoltare economică, servicii publice și tehnologia informației este condusă de către *șeful de serviciu*.

Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate

Compartimentul servicii publice deconcentrate, situații de urgență și servicii de utilități publice, are următoarele **atribuții principale**:

1. analiza lunară/trimestrială/semestrială a activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea guvernului, organizate la nivelul județului Suceava și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora pentru prezentare subprefectului și prefectului;
2. examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni;
3. consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate în vederea elaborării proiectelor de ordine ale prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii și comunicarea acestora conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

4. asigurarea lucrărilor de secretariat și organizarea ședințelor Colegiului prefectural conform regulamentului de funcționare a acestuia;
5. urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență;
6. urmărirea modului în care autoritățile administrației publice locale (Consiliul județean Suceava, consiliile locale) îndeplinesc atribuțiile ce le revin pentru realizarea măsurilor de prevenire și reducere a efectelor situațiilor de urgență și informarea prefectului;
7. participarea la pregătirea ședințelor Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
8. monitorizarea situațiilor de urgență ce se produc pe raza județului Suceava și asigurarea informării prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
9. transmiterea, în timpul situațiilor de urgență, a ordinelor prefectului, către Comitetul județean pentru situații de urgență cu măsurile dispuse, către serviciile deconcentrate și autoritățile locale, după cum este necesar;
10. întocmirea de rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, precum și evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse pe care le înaintează prefectului;
11. formularea de propuneri către prefect, de convocare a consiliilor locale și a Consiliului județean Suceava, în situațiile prevăzute de lege pentru buna organizare și desfășurare a activității, precum și pentru stabilirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, în situații de urgență;
12. asigurarea desfășurării activităților de acordare a unor ajutoare umanitare de primă necesitate în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
13. întocmirea de propuneri către prefect privind modul de utilizare în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
14. verificarea modului de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
15. propunerea, asigurarea constituirii și coordonarea comisiilor mixte de identificare, inventariere și evaluare a pagubelor produse ca urmare a unor situații de urgență;
16. monitorizarea lucrărilor de reconstrucție și reparații pentru stabilirea stării de normalitate pentru obiectivele din coordonarea/subordonarea sau de sub autoritatea prefectului;
17. asigurarea 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 în colaborare cu Serviciul pentru controlul legalității actelor și contencios administrativ;
18. conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor în vederea menținerii ordinii și liniștii publice;
19. monitorizarea obiectivelor/acțiunilor cuprinse în strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a progreselor obținute în implementarea acestora, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
20. monitorizarea investițiilor în domeniul utilităților publice realizate la nivelul autorităților locale și care nu au fost cuprinse în strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
21. monitorizarea derulării Programului de dezvoltare a infrastructurii din spațiul rural;
22. monitorizarea aplicării prevederilor Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată;
23. întocmirea notelor de fundamentare și a proiectelor pentru promovarea unor hotărâri de guvern privind finanțarea unor obiective de investiții la nivel județean, în concordanță cu legislația națională și europeană în materie și cu acordurile și convențiile organismelor europene, semnate și ratificate de România;
24. verificarea situațiilor financiare privind execuția bugetară și a propunerilor de bugete, întocmite de serviciile publice deconcentrate în vederea respectării prevederilor legale;
25. realizarea monitorizării, în colaborare cu DGFP Suceava și Serviciul pentru controlul legalității actelor și contencios administrativ, încadrarea în numărul de posturi și în nivelul cheltuielilor de personal din aparatul de specialitate al primarului, aparatul de specialitate al consiliului județean, precum și din instituțiile publice locale și raportează trimestrial Ministerului Finanțelor Publice situații referitoare la modul de respectare a prevederilor legii de către instituțiile publice locale.
26. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției prefectului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Compartimentul dezvoltare economică și programe

Activitatea compartimentului asigură realizarea obiectivelor Programului de Guvernare în domeniul dezvoltării economice și a programelor naționale și europene la nivelul județului Suceava și are următoarele **atribuții principale:**

1. monitorizarea permanentă a modului de aplicare în județ a Programului de Guvernare;
2. monitorizarea permanentă a programelor și strategiilor guvernamentale la nivelul județului Suceava;

3. elaborarea, pe baza Programului de guvernare, a programelor și strategiilor generale și sectoriale de dezvoltare economico-socială a județului sau a zonei, cu consultarea largă a autorităților publice locale și a serviciilor publice deconcentrate;
4. elaborarea Planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare;
5. monitorizarea trimestrială a Planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare;
6. elaborarea Raportului anual privind starea economico-socială a județului
7. acordarea de sprijin autorităților locale de pe teritoriul județului în stabilirea priorităților de dezvoltare regională și elaborarea programelor de dezvoltare regională în colaborarea cu Agenția de Dezvoltare Nord-Est;
8. formularea de propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și după consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate pentru a fi aduse la cunoștința Agenției de Dezvoltare Nord Est, a Guvernului României în vederea includerii acestora în Strategiile de dezvoltare regională și națională;
9. actualizarea permanentă a bazei de date care cuprinde principalii indicatori economico - sociali de la nivelul județului;
10. asigurarea cooperării, în domeniul dezvoltării economice, dintre administrația locală, patronate, mediul de afaceri, serviciile deconcentrate, mediul universitar și societatea civilă;
11. identificarea problemelor cu care se confruntă mediul de afaceri, sintetizarea acestora în vederea găsirii unor soluții de rezolvare;
12. actualizarea bazei de date cuprinzând organizațiile neguvernamentale active de la nivelul județului, care solicită sprijin și colaborare Instituției Prefectului – Județul Suceava;
13. participarea la acțiunile/proiectele derulate de organizațiile neguvernamentale de la nivelul județului;
14. colaborarea cu Comisia Națională de Prognoză în vederea completării și transmiterii de către agenții economici nominalizați din județul Suceava a formularelor de anchete economice;
15. elaborarea și monitorizarea Planului anual pentru realizarea politicilor naționale de afaceri europene și intensificarea relațiilor internaționale la nivelul județului Suceava;
16. elaborarea de propuneri și monitorizarea modului de îndeplinire a sarcinilor ce revin județului Suceava din angajamentele asumate de România în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale pe baza consultării cu autoritățile administrației publice locale și a serviciilor publice deconcentrate ;
17. acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale și altor instituții guvernamentale sau organizații neguvernamentale privind elaborarea acordurilor de colaborare, înfrățiri sau alte teme din domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale;
18. realizarea evidenței centralizate a tuturor activităților de afaceri europene și relații de colaborare internațională, parteneriate, acorduri încheiate cu diverse instituții, autorități ale administrației publice locale, agenți economici și organizații neguvernamentale, naționale și internaționale, etc.;
19. desfășurarea activităților menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, agenți economici, organizații neguvernamentale, a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale, prin elaborarea de buletine informative lunare, actualizarea site-ului instituției pe această problematică
20. acordarea de sprijin și organizarea de sesiuni de informare a autorităților administrației publice locale, a ONG-urilor, a agenților economici și altor solicitanți în accesarea fondurilor structurale;
21. monitorizarea stadiului de implementare a proiectelor finanțate prin fonduri structurale;
22. desfășurarea sub coordonarea Ministerului Afacerilor Interne, în cadrul rețelei a activităților necesare pentru a răspunde solicitărilor centrului SOLVIT, cu privire la sesizările referitoare la încălcarea reglementărilor UE de către autoritățile publice din județ;
23. asigurarea îndeplinirii atribuțiilor prefectului privind respectarea prevederilor legale referitoare la minorităților naționale;
24. asigură participarea la acțiunile organizațiilor minorităților naționale
25. asigurarea traducerii neoficiale, pentru uz intern, la solicitarea conducerii instituției a corespondenței și a altor documente elaborate de instituțiile și organismele internaționale, necesare desfășurării activității instituției, care nu necesită utilizarea unui traducător autorizat;
26. identificarea, în actele normative adoptate de către autoritățile publice locale, a obstacolelor în calea liberei circulații a serviciilor și persoanelor și eliminarea acestora;
27. participarea la activitățile Comisiei de Incluziune Socială de la nivelul județului Suceava;
28. participarea la activitățile Comisiei pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați;
29. participarea la seminarii/cursuri de formare/dezbateri publice în cadrul programele/proiectele implementate de Guvernul României, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Administrației Publice și Dezvoltării Regionale, Ministerul Afacerilor Europene, Institutul Național de Statistică, Agenția de Dezvoltare Regională Nord –Est și alte instituții centrale, județene sau locale.
30. aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin prefectului, conform legii, în activitățile derulate la nivel național și acordarea sprijinului autorităților administrației publice locale pentru derularea în condițiile legii a acestor acțiuni (Recensământul general agricol, Recensământul populației și locuințelor și alte programe naționale)
31. participare la activitățile Comisiei pentru combaterea violenței în sport; Îndeplinirea funcției de raportor județean și participare în cadrul echipei interinstituționale de lucru pentru realizarea cooperării în domeniul prevenirii și combaterii traficului de persoane la nivelul județului Suceava

32. Participare în cadrul Grupului de lucru pentru elaborarea, implementarea, monitorizarea Strategiei Județene Antidrog 2014-2020 și a Planului de Acțiune 2014-2016 aferent
33. Monitorizarea acțiunilor de control întreprinse la nivel județean privind Substanțe Noi cu Proprietăți Psihoactive (SNPP)
34. Asigură secretariatul în cadrul Comisiei de protecție a mediului și ecologie de la nivelul Instituției Prefectului-județul Suceava prin responsabilul de mediu desemnat
35. Elaborarea Planului de acțiuni pentru realizarea politicilor naționale, politicilor de afaceri europene și intensificarea relațiilor internaționale
36. Actualizarea permanentă a Registrului instituțional de evidență a activităților de relații internaționale.
37. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției prefectului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Compartimentul securitate date și tehnologia informației

Compartimentul securitate date și tehnologia informației are următoarele **atribuții principale:**

1. întocmirea instrucțiunilor de exploatare a tehnicii de calcul ce se află în componența rețelei de calculatoare și urmărirea modului de respectare a acestora în vederea exploatarei în condiții optime a echipamentelor;
2. administrarea, întreținerea și protecția tehnicii de calcul, în stare de operativitate și funcționare din cadrul instituției, prin crearea, administrarea, monitorizarea conturilor de utilizator, configurarea echipamentelor de rețea și stațiilor de lucru;
3. acordarea sprijinului tehnic utilizatorilor din cadrul instituției prefectului pentru instalarea și configurarea de tehnică în vederea realizării de prezentări multimedia;
4. crearea și întreținerea paginii și aplicației WEB, a site - ului intern (Intranet sau Internet); asigurarea integrității și securității informațiilor disponibile pe serverul WEB, astfel încât acestea să nu poată fi modificate;
5. asigură participarea la stabilirea necesarului de consumabile pentru echipamentele IT întocmirea caietelor de sarcini care cuprind specificațiile necesare pentru tehnica de calcul și echipamente periferice ce urmează a fi achiziționate;
6. asigurarea mentenanței rețelei de comunicații pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției;
7. ca administrator de securitate al Sistemelor informatice și de comunicații (SIC), asigură elaborarea procedurilor operaționale de securitate, monitorizarea aspectelor de securitate, aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC- uri, al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului;
8. 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*;
9. alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
10. asigurarea exploatarei în condiții de securitate a SIC;
11. cercetarea evenimentelor de securitate și raportarea evenimentelor către AAIAS și AAISIC, concomitent cu aplicarea măsurilor de reducere a consecințelor;
12. asigurarea îndrumării primarilor privind modul de exercitare a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
13. urmărirea asigurării îndeplinirii obiectivelor comune ale autorităților administrației publice locale și autorităților administrației publice de la nivel județean/regional/central, cu respectarea principiilor autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor de interes local și național;
14. efectuarea, în condițiile legii de verificare cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitate de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ teritorială, inclusiv la sediul autorității administrației publice locale și formularea, dacă este cazul, de propuneri privind sesizarea organelor competente;
15. urmărirea și acordarea sprijinului unităților administrativ teritoriale în vederea derulării acțiunii de delimitare administrativ teritorială;
16. monitorizează aplicarea Programului Guvernamental POAD, la nivelul județului Suceava;
17. organizarea și urmărirea modului de desfășurare a ședințelor Comisiei de dialog social și prezentarea de informări, conducerii instituției cu privire la activitatea desfășurată de aceasta;
18. realizarea de informări operative asupra problemelor speciale ridicate de către partenerii sociali în cazul unor situații de criză pe care le aduce la cunoștința conducerii instituției;
19. participarea la medierea unor situații de conflict social declanșate la agenții economici, instituții publice, între sindicate, patronate și administrație;
20. urmărirea realizării unui parteneriat activ cu asociațiile profesionale, patronale, sindicale și organizații neguvernamentale, în sensul participării acestora la îmbunătățirea mediului economic, de afaceri, la promovarea diferitelor sectoare de activitate;
21. organizarea, coordonarea și monitorizarea activității Comitetului Consultativ de Dialog Social Civic pentru Problemele Persoanelor Vârștnice, ce își desfășoară activitatea la nivelul Instituției Prefectului - județul Suceava.
22. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției prefectului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

SERVICIUL PENTRU CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

În cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava funcționează Serviciul pentru controlul legalității actelor și contencios administrativ. Conducerea serviciului este asigurată de *șeful de serviciu*.

Serviciul pentru Controlul Legalității Actelor și Contencios Administrativ are următoarele **atribuții principale**:

- ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora;
- examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- elaborează rapoarte și prezintă informații prefectului cu privire la actele verificate;
- întocmesc documentații, formulează acțiuni pentru sesizarea instanțelor judecătorești și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- asigură reprezentarea prefectului, instituției prefectului, a comisiilor special constituite, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală și notari publici, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice în cauzele de interes general al prefectului pe baza împuternicirii date de prefect;
- efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar și de consilier local, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
- efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;
- desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- verifică modul de respectare de către secretarul unității administrative teritoriale a obligației de transmitere a actelor administrative la termenul stipulate de lege;
- asigură îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale;
- asigură secretariatul Comisiei județene de atribuire de denumiri;
- asigură secretariatul Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940, precum și al Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947;
- primește verifică și instrumentează cererile de acordare a compensațiilor solicitate în temeiul Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește alte atribuții rezultate din delegarea de către membrii Comisiei județene de aplicare a Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003 către secretariatul tehnic.
- elaborează rapoarte și informații cu privire la situația cererilor depuse de petenți în vederea acordării de despăgubiri în baza Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003;
- asigură secretariatul Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001;
- verifică legalitatea dispozițiilor emise de autoritățile publice locale executive din județ în temeiul Legii nr. 10/2001, conform legislației în vigoare, și întocmește avizul de legalitate sau formulează propuneri, motivate de restituire a dispoziției în vederea modificării/revocării de către autoritatea emitentă;
- elaborează rapoarte și informații cu privire la situația notificărilor depuse de petenți în vederea acordării de despăgubiri în baza Legii nr. 10/2001;
- asigură transmiterea dosarelor constituite în temeiul Legii nr. 10/2001 la nivelul unităților administrative din județ și primite de către instituția prefectului, în original, șnuruite și sigilate către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- monitorizează, verifică și controlează aplicarea corectă a Legii nr. 10/2001, din oficiu sau pe baza sesizărilor persoanelor îndreptățite, aplicând în baza împuternicirii sancțiunile prevăzute de lege, pe baza constatărilor făcute;
- asigură consultații juridice de specialitate;
- avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
- participă la întocmirea proiectelor de acte normative centrale și colaborează cu celelalte servicii/compartimente din instituția prefectului la elaborarea actelor emise de autoritățile administrației publice județene și locale;
- asigură recuperarea debitorilor, obținerea de titluri executorii și sprijină punerea acestora în executare;

27. asigură îndeplinirea, 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 în colaborare cu Serviciul dezvoltare economică, servicii publice și tehnologia informației;
28. îndosariază lucrările instrumentate pe tematici și termen de păstrare potrivit nomenclatorului arhivistic și efectuează predarea acestora la depozitul de arhivă al instituției;
29. instrumentează, prin consilierii juridici care au autorizație de acces la informații clasificate secret de serviciu/secret, lucrările și documentele cu caracter secret de serviciu;
30. prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
31. participă la audiențele acordate de prefect și subprefect;
32. întocmește documentele privind identificarea riscurilor la nivelul compartimentului;
33. urmărește întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru de la nivelul compartimentului;
34. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției prefectului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

SERVICIUL FOND FUNCICIAR, INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI APLICAREA APOSTILEI

În cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava funcționează Serviciul fond funciar, informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei care are în componență 2 compartimente, structurate astfel:

1. Compartimentul fond funciar
2. Compartimentul informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei.

Conducerea Serviciului fond funciar, informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei este asigurată de *șeful de serviciu*.

Compartimentul fond funciar

Compartimentul fond funciar are următoarele **atribuții principale**:

1. asigură secretariatul tehnic al Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și exercită în principal activitățile necesare pentru legilor fondului funciar în sfera de competență a instituției prefectului.
2. în cadrul colectivului de lucru, verifică legalitatea propunerilor înaintate de Comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată, în special existența actelor doveditoare, pertinența, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora;
3. întocmește și înaintază adresele în vederea completării de către comisiile locale a documentațiilor, în cazul în care acestea sunt incomplete;
4. în cadrul colectivului de lucru, întocmește referatele privind validarea sau invalidarea propunerilor înaintate de către comisiile comunale, orașenești și municipală și le prezintă Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea analizei și adoptării hotărârilor;
5. prezintă Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, situațiile definitive, împreună cu documentațiile transmise de către comisiile locale, în vederea adoptării hotărârilor Comisiei județene cu privire la stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în favoarea persoanelor fizice și juridice;
6. verifică cererile de reconstituire a dreptului de proprietate a comunelor, orașelor și municipiilor și întocmește referatele privind validarea sau invalidarea acestora, și le prezintă Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea analizei și adoptării hotărârilor;
7. redactează hotărârile Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și le comunică persoanelor fizice și juridice interesate;
8. verifică documentațiile transmise de comisiile locale în vederea anulării, sau modificării, completării, rectificării titlurilor de proprietate prin hotărâre a comisiei județene;
9. participă la acțiunile de îndrumare și control dispuse de conducerea instituției;
10. organizează instruirea primarilor și a secretarilor în calitatea lor de președinți și secretari ai Comisiilor teritoriale, cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;
11. colaborează cu serviciile publice deconcentrate implicate în aplicarea legilor fondului funciar;
12. întocmește situațiile solicitate de către instituțiile abilitate cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;
13. participă la audiențele acordate de prefect și subprefect;
14. soluționează petițiile, scrisorile și memoriile înaintate de persoane fizice și juridice cu privire la aplicarea legilor proprietății și comunica răspunsurile la Compartimentul informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei;
15. verifică și soluționează contestațiile repartizate, depuse de persoanele îndreptățite împotriva propunerilor comisiilor locale de stabilire a dreptului de proprietate privată și prezintă concluziile în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
16. verifică și înaintază Secretariatului General pentru Acordarea Despăgubirilor dosarele privind despăgubirile în baza legilor fondului funciar;
17. întocmește ordinea de zi a ședinței Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată și o supune spre aprobare conducerii;
18. întocmește proiectele de ordin ale prefectului cu privire la constituirea, completarea sau modificarea comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

19. asigură analizarea cererilor formulate de comisiile locale de fond funciar referitoare la propunerile pentru modificarea unor poziții din diverse anexe în care s-au strecurat erori cu privire la suprafețe, nume, titulari sau moștenitori, includerea sau excluderea diferitelor persoane din acestea și întocmesc referatele cu propuneri, ce urmează a fi supuse aprobării comisiei județene și verifică legalitatea propunerilor formulate de comisiile locale de fond funciar privind validarea sau invalidarea unor anexe;
20. punerea la dispoziție, la solicitare, a documentelor care au stat la baza emiterii hotărârilor comisiei județene de fond funciar;
21. asigurarea evidenței comisiilor locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor luând, atunci când este cazul, măsuri pentru actualizarea componenței acestora.
22. colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava și cu comisiile locale în vederea realizării bazei de date privind aplicarea legilor fondului funciar;
23. conduce Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Suceava;
24. întocmește documentele privind identificarea riscurilor la nivelul compartimentului;
25. urmărește întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru de la nivelul compartimentului;
26. 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;
27. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin.

2. 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 exploatării 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 șiținerea 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.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ din cadrul Instituției Prefectului – județul Suceava își desfășoară activitatea cu un număr de 8 salariați și are în componență 3(trei)compartimente, structurate astfel:

1. Compartimentul financiar - contabil
2. Compartimentul administrativ și achiziții publice
3. Compartimentul resurse umane

Activitatea Serviciului Financiar - Contabil, Resurse Umane și Administrativ este condusă de către șeful de serviciu.

1. Compartimentul financiar - contabil

Compartimentul financiar contabil urmărește execuția bugetară, pe baza bugetului aprobat și repartizat instituției, gestionarea patrimoniului instituției, asigurând furnizarea de informații conducerii prefecturii și Ministerului Afacerilor Interne și are următoarele **atribuții principale**:

- 1.asigură desfășurarea activității financiar - contabile în conformitate cu Legea nr. 82/1991 modificată și completată și a Ordinului MFP nr. 1917/2005 a Planului de conturi pentru instituții bugetare, înregistrarea la timp, cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale, urmărind în permanență controlul acestor operațiuni ce afectează patrimoniul instituției;
- 2.asigură pregătirea și întocmire a proiectului bugetului de cheltuieli pentru instituția prefectului și a serviciilor publice comunitare, pe baza propunerilor celorlalte servicii, compartimente, ținând cont de informațiile și dispozițiile transmise de MAI, Direcția Generală Financiară în acest sens;
- 3.urmărește întocmirea lunară a contului de execuție bugetară, stabilirea necesarului de credite pe capitole de cheltuieli, în funcție de bugetul aprobat și utilizarea creditelor în vederea realizării atribuțiilor instituției;
- 4.urmărește aplicarea normelor metodologice privind închiderea conturilor, asigură întocmirea și înregistrarea notelor contabile în vederea întocmirii bilanțului de verificare sintetice și analitice și darea de seamă contabilă trimestrială și anuală privind execuția bugetară;
- 5.răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii anuale a bunurilor, a patrimoniului conform normelor legale în vigoare, face propuneri de recuperare a eventualelor pagube constatate la inventariere, înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- 6.verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunilor și asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- 7.efectuează încasările și plățile în numerar, asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare și conduce evidența operativă a acestora;
- 8.exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, conform prevederilor legale în domeniu;
- 9.întocmește în conformitate cu normele ALOP documentele privind efectuarea plăților, privind cheltuielile angajate de instituție, a drepturilor bănești ale salariaților;
- 10.solicită deschiderile de credite bugetare și rectificările bugetului de venituri și cheltuieli;
- 11.întocmește declarațiile pentru bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, pentru statistică pentru ambele capitole de cheltuieli și fișele fiscale ale angajaților;
- 12.asigură calcularea drepturilor salariale, a concediilor medicale, întocmind statele de plată aferente plății acestor drepturi și celelalte lucrări care țin de achitarea acestora, calculul, înregistrarea și virarea obligațiilor instituției către bugetul de stat și bugetul consolidat;
- 13.întocmirea statului de personal pentru Instituția Prefectului și pentru serviciile publice comunitare, pentru determinarea fondului de salarii;
- 14.stabilirea necesarului de credite bugetare anuale pentru lucrări de investiții, consolidări de clădiri și reparații capitale și întocmirea „Listei de investiții” în vederea alocării fondurilor necesare;
- 15.verificarea activității parcului auto al instituției: eliberarea și calculul foilor de parcurs ale fiecărui mijloc, consumul de carburanți, reparațiile curente și capitale, necesarul de piese de schimb, conform normelor legale;
- 16.asigurarea respectării prevederilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- 17.certificarea documentelor justificative pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor în vederea acordării vizei CFPP; întocmirea și păstrarea registrelor obligatorii prevăzute de legea nr. 82/1991;
- 18.calculează și întocmește pentru instituțiile ce funcționează în Palatul Administrativ, decontul de cheltuieli gospodărești și urmărește încasarea acestora;
- 19.gestionează fondurile alocate de MAI, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru bugetele alocate cu caracter temporar,(alegeri locale parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, referendumuri);
- 20.participă sub aspect financiar, la achizițiile de bunuri, prestări servicii, executare de lucrări conform OUG nr. 34/2006 modificată;
- 21.întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale și a altor raportări financiar - contabile conform normelor metodologice în vigoare și înaintarea lor la termen, către M.A.I, M.E.F, Trezoreria Suceava și Direcția Județeană de Statistică;
22. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției prefectului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

2. Compartimentul administrativ și achiziții publice

Compartimentul realizează activitățile administrative – gospodărești și achizițiile publice de bunuri materiale, servicii și lucrări la nivelul instituției, asigurând furnizarea de informații conducerii prefecturii și Ministerului Afacerilor Interne și îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

- în domeniu administrativ:

- 1.asigură și răspunde de aprovizionarea cu bunuri materiale și servicii, obiecte de inventar și alte dotări privind nevoile reale ale instituției și a serviciilor publice comunitare în limita resurselor aprobate în condiții legale;
- 2.gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a instituției aplicând legislația aferentă;

3.întocmește referatele de necesitate privind achiziția unor bunuri materiale, prestări de servicii, lucrări, combustibil, necesare la nivel de instituție și servicii publice comunitare, le înaintează spre aprobare conducerii, iar după obținerea aprobării le înaintează la achiziții pentru demarare a procedurii;

4.urmărește buna funcționare a aparaturii de tehnologia informației: fax, copiatoare, multifuncționale, a telecomunicațiilor centrală telefonică "VOCE DATE" a telefoanelor mobile, centrală termică din cadrul instituției și acționează de urgență pentru rezolvarea defecțiunilor;

5. ține evidenta contractelor privind utilitățile: telefon, apa, energie electrica, gaze naturale contactele de chirii, Contactul MALL SRL Suceava, RAPPS, contractele de închiriere, protocol de decontare a utilităților și tine legătura cu furnizorii respectivi;

6. urmărește și răspunde de folosirea legală și corectă a autovehiculelor din dotare, a instituției în sensul ca acestea să îndeplinească condițiile tehnice stabilite de legislație pentru a circula pe drumurile publice, conform Ordinului MAI nr.599/2008

7.întocmește raportările privind exploatarea autovehiculelor, solicitate de structurile de resort din MAI – respectiv DGL;

8.asigură prin personalul de prestări servicii întreținerea curățeniei în toate spațiile de lucru, remediază și repară toate defecțiunile apărute la instalații electrice, termice , sanitare, mobilier, uși, etc;

9.asigură procurarea și depunerea de coroane, jerbe de flori pentru zile festive și comemorări;

10.participă la inventarierea patrimoniului, face propuneri pentru scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar;

11.urmărește comportarea în timp a construcțiilor, întocmește note de fundamentare pentru realizarea lucrărilor de reparații curente, investiții, obținerea tuturor autorizațiilor, constituirea dosarelor de cadastru a imobilelor, conform legislației specifice

- în domeniul achizițiilor publice:

1.elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

2.realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

3.efectuează testarea pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;

4.asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;

5.întocmește referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;

6.participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;

7.elaborează notele de fundamentare și notele justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicită oferte pentru testarea pieței, asigură primirea ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;

8.asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire /selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

9.elaborează împreună cu Compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;

10.operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

11.întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

12.asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;

13.întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;

14.asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului conform Legii nr.16/1996 modificată și completată prin Legea nr. 358/2002;

3. Compartimentul resurse umane

Compartimentul resurse umane asigură gestionarea activității de resurse umane a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual din instituție și de la serviciile publice comunitare și are următoarele atribuții principale:

1. elaborarea și administrarea bazei de date a funcțiilor publice și funcționarilor publici, actualizarea periodică a bazei de date, evidența funcțiilor publice vacante, întocmirea planului anual de ocupare a funcțiilor publice;

2.întocmește în condițiile legii structura organizatorică (organigrama) și statul de funcții pentru aparatul propriu și le supune aprobării, celor în drept;

- 3.asigură întocmirea documentelor privind reorganizarea instituției, modificarea structurii organizatorice, a documentelor privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici, a mișcării personalului: angajarea, promovarea, sancționarea, transferarea, pensionarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă, a salariaților;
- 4.colaborează cu A.N.F.P. și MAI/DGMRU, întocmește și supune spre aprobare celor în drept documentele privind avizarea, modificarea sau orice alte situații care privesc funcțiile și funcționarii publici, în condițiile legii;
- 5.asigură monitorizarea aplicării prevederilor legale referitoare la Codul Muncii, a Statutului Funcționarilor Publici și a Statutului Polițistului;
- 6.asigură implementarea prevederilor legale privind Statutul funcționarilor publici, a prevederilor aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului;
- 7.înregistrează și actualizează datele în registru general de evidență a personalului contractual din cadrul instituției, întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale și personale ale salariaților;
- 8.asigură ținerea evidenței declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, în registre speciale cu caracter public și transmiterea lor la Agenția Națională de Integritate și publicarea acestora pe Internet;
- 9.urmește întocmirea anuală a evaluării performanțelor profesionale a personalului din aparatul de specialitate al prefectului și întocmirea Planului de măsuri și Planul de formare profesională anuală a funcționarilor publici din cadrul instituției prefectului;
- 10.verifică și avizează pontajul lunar al salariaților, planificarea și monitorizarea concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare și a orelor libere acordate pentru compensarea timpului de lucru efectuat suplimentar de către personalul din cadrul instituției;
- 11.urmește întocmirea și actualizarea fișelor postului prezente în statul de funcții, de către șefii de servicii ca urmare a modificării structurii organizatorice și a atribuțiilor de serviciu ale salariaților;
- 12.asigură eliberarea legitimațiilor de serviciu și urmărește avizarea acestora, eliberarea de adeverințe personalului din structura de specialitate a instituției prefectului și la cererea altor instituții și persoane interesate, acte prin care se atestă anumite situații rezultate din documentele de evidență proprii;
- 13.asigură întocmirea documentației necesare organizării și desfășurării concursurilor conform dispozițiilor legale pentru ocuparea posturilor vacante, a posturilor temporar vacante, promovarea în grad profesional, promovarea în clasă cu respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind ocuparea funcțiilor publice și funcțiilor pe contract de muncă;
- 14.asigură gestionarea activității de resurse umane a serviciilor publice comunitare din structura instituției prefectului, în limitele competențelor stabilite de Ministerul Afacerilor Interne;
- 15.întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform prevederilor legale.
- 16.colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției prefectului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

IMPLEMENTAREA/DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PEFECTULUI –JUDEȚUL SUCEAVA

În baza prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice este constituit prin ordin al prefectului *Grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică* care are următoarele atribuții:

- 1.elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției;
- 2.verificarea modului de elaborare a planurilor proprii de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, întocmite la nivelul structurilor componente aparatului propriu, prin prisma asigurării conformității acestora cu instrumentul programatic elaborat la nivelul ordonatorului terțiar, precum și prin prisma coerenței acțiunilor astfel stabilite;
- 3.monitorizarea întregului proces desfășurat la nivelul ordonatorului terțiar prin realizarea raportărilor periodice către entitatea publică superioară (ordonator principal/ secundar de credite) a modului de implementare a sistemului în cadrul acestora;
- 4.efectuarea de analize periodice calitative a activităților astfel desfășurate, raportate către entitatea publică superioară, în urma cărora să fie identificate măsuri concrete, coerente de remediere și de corectare a eventualelor neajunsuri care ar pute surveni în procesul de implementare;
5. îndrumarea metodologică a reprezentanților structurilor componente aparatului propriu;
- 6.urmărirea modului de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin program de către structurile identificate cu responsabilități, precum și a modului de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;
- 7.coordonarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial, realizată la nivelul acestor structuri, etapă premergătoare elaborării raportului anual și întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarul de autoevaluare.

Prin ordin al prefectului se desemnează persoană responsabilă de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din Instituția Prefectului - județul Suceava cu următoarele atribuții:

- 1.identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă , respectiv executant, sarcină de muncă , mijloc de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă /posturi de lucru:

- 2.elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3.elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- 4.verificarea însușirii și aplicării 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 SSM;
- 5.elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;
- 6.elaborarea programului de instruire – testare la nivelul și/sau instituției;
- 7.efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remediere;
- 8.întocmirea documentației privind acordarea sporului pentru condiții vătămătoare;
- 9.întocmește procedura de privind efectuarea evaluării riscurilor de accidente și îmbolnăviri profesionale;
- 10.participarea la procesul de evaluare a riscurilor, elaborarea Planului de prevenire și protecție a planului tematic dar și a temelor de instruire a personalului în domeniul SSM și face propuneri pentru desemnarea reprezentanților salariaților în Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- 11.urmărirea obținerii autorizațiilor de funcționare a Instituției Prefectului din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

Prin ordin al prefectului se desemnează persoană responsabilă de activitățile de protecție a mediului la nivelul Instituția Prefectului - județul Suceava.

Atribuții principale:

1. asigurarea desfășurării activităților de protecție a mediului la nivelul instituției prefectului, de responsabilități de mediu din structura proprie de protecție a mediului, constituirea comisiei de protecție a mediului a dosarului de mediu și întocmirea documentației specifice acestei activități
2. elaborarea anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior până la data de 15 ianuarie, pentru anul precedent;

Prin ordin al prefectului se desemnează persoană responsabilă cu organizarea activităților de prevenire și de apărare împotriva incendiilor, din cadrul Instituției Prefectului – județul Suceava.

Atribuții principale:

1. stabilirea modului de instruire a personalului în domeniul situațiilor de urgență, măsurile de apărare împotriva incendiilor, organizarea și responsabilitățile personalului în caz de incendiu la nivelul Instituției Prefectului – Județul Suceava;
2. elaborarea planului general al instituției privind planul de evacuare a persoanelor și bunurilor;
3. organizarea activității de evacuare a persoanelor și bunurilor pe niveluri, stabilirea responsabililor, stabilirea căilor de acces a locurilor de evacuare
4. stabilirea comisiilor de prevenire și stingerea a incendiilor, evacuare bunuri și persoane.
6. organizarea activităților de protecție civilă la nivelul instituției conform prevederilor legale prin planurile proprii, potrivit domeniului de competență;
7. organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, asigură afișajul necesar pe linie de PSI și prelucrează normele cu toți salariații din aparatul propriu al instituției;
- 8.asigurarea mijloacele tehnice de intervenție în caz de incendiu și se preocupă de aprovizionarea materialelor de stingere a incendiilor.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR A JUDEȚULUI SUCEAVA

Prin ordin al prefectului, cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, este aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public comunitar.

Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și înmatriculare a Vehiculelor a județului Suceava este structurat astfel:

1. Șef serviciu
- 2.Compartimentul regim permise de conducere și examinări
- 3.Compartimentul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere
- 4.Compartimentul informatică

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor serviciul public comunitar îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;
- soluționează cererile pentru eliberarea dovezilor înlocuitoare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculate și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere în condițiile legii;

- constituie, actualizează și valorifică registrul de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoane;
- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- gestionează resursele materiale și de dotare necesare activităților proprii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu serviciile publice comunitare de eliberare și evidență a pașapoartelor simple cu cele locale și județene de evidență a persoanelor, cu structuri ale instituției prefectului și ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu alte unități.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE A JUDEȚULUI SUCEAVA

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Suceava din cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava, este aprobat prin ordin al prefectului, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Suceava este structurat astfel:

1. Conducerea
2. Emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări
3. Informatică
4. Restricții.

Serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice și temporare, în conformitate cu prevederile legale, tratatele și convențiile internaționale la care România este parte;
- furnizează permanent, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, informații necesare actualizării Registrului Național de Evidență a Pașapoartelor Simple;
- organizează, la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple electronice și temporare;
- înregistrează și pune în aplicare măsurile de limitare a dreptului la libera circulație în străinătate, dispuse de autoritățile competente, în condițiile actelor normative în vigoare.

COLEGIUL PEFECTURAL

În județul Suceava funcționează un colegiu prefectural condus de către prefect, compus din prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județ.

Colegiul prefectural are ca scop asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din județ, și este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

În cadrul ședințelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul județului sau al localităților acestuia, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

- o analizarea activității serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acestora;
- o stabilirea domeniilor și sectoarelor în care este necesară sau se poate realiza cu eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;
- o stabilirea măsurilor necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;
- o organizarea acțiunilor comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite;
- o analizarea măsurilor necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, al resurselor materiale, financiare ori umane.

Colegiul prefectural îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural se elaborează și se aprobă prin ordin al prefectului.

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

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.

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.

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, respectiv la nivelul municipiului București, după caz, și sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

FUNCȚIONARUL DE SECURITATE

Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, atribuțiile structurii de securitate vor fi îndeplinite de funcționarul de securitate.

Persoana care îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate precum și atribuțiile specifice ale acestuia se stabilesc prin ordin al prefectului, după obținerea certificatului de securitate corespunzător celui mai înalt nivel de clasificare a informațiilor secrete de stat gestionate de instituția prefectului. Funcționarul de securitate își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor speciale aflate în vigoare.

ORGANIZAREA AUDIENȚELOR

La nivelul Instituției Prefectului - județul Suceava activitatea de relații cu publicul este asigurată zilnic, de către un salariat din instituția prefectului conform programării întocmite de șeful Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ/inlocuitorul acestuia și aprobată de către prefect/subprefect.

Prefectul și subprefectul acordă audiențe potrivit programului de audiență stabilit prin ordin al prefectului și publicat în vederea aducerii la cunoștință cetățenilor.

La nivelul Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a Județului Suceava, audiențele se acordă de către șeful de serviciu.

La nivelul Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Suceava, audiențele se acordă de către șeful de serviciu.

DISPOZIȚII FINALE

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 care i-au fost conferite prin reglementările legale.

Stabilirea modului de repartitie a corespondenței și de rezolvare a acesteia, reglementarea activității de repartitie și soluționare a *petițiilor* și modul de organizare a activității de relații cu publicul, se fac prin ordin al prefectului.

Fișa fiecărui post din statul de funcții se întocmește cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a structurii de specialitate a Instituției Prefectului - Județul Suceava a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare - Partea a IV a, ale Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 privind aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările ulterioare.

Comisia constituită prin Ordinul Prefectului județului Suceava nr. 7/08.01.2020:

- *Paranici Gabriela Mihaela* – șef serviciu al Serviciului fond funciar, informare, relații publice, secretariat și aplicare apostilei – membru.....
- *Dohanici Smaranda-Cătălina* - consilier juridic în cadrul Compartimentului verificarea legalității actelor și contencios administrativ – membru.....
- *Sinescu Florin* – șef serviciu al Serviciului dezvoltare economică, servicii publice și tehnologia informației-membru;
- *Pop Elena Maria* – șef serviciu al Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ. *EA*
- *Irimia Angela Cleopatra* - șef serviciu al Serviciului public comunitar eliberarea și evidența pașapoartelor simple Suceava-membru.....
- *Gârda Teodor* – șef serviciu al Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a autovehiculelor Suceava-membru.....
- *Rusu Mihaela* - consilier juridic în cadrul Compartimentului resurse umane – secretar..... *RP*