

INFORMARE

privind desfășurarea activității cu publicul la nivelul Instituției Prefectului – județul Suceava, după încetarea stării de urgență și instituirea stării de alertă

ACTIVITATEA DE PRIMIRE ÎN AUDIENȚĂ se va desfășura numai în cazuri cu caracter deosebit, raportat la situația prezentată de solicitantul audienței.

Solicitarea primirii în audiență

Cererea de primire în audiență se formulează în scris și trebuie să conțină datele de identificare ale solicitantului și obiectul solicitării. Se transmite în format electronic (fax, email), poștă sau fax, la datele de contact existente pe site-ul instituției.

Cererea de primire în audiență la nivelul conducerii Instituției Prefectului – județul Suceava, se înregistrează în registrul de evidență a audiențelor și se prezintă persoanei căreia îi este adresată (prefect/subprefecți) pentru rezoluționare cu o scurtă informare asupra existenței altor cereri anterioare pe același subiect, care au fost soluționate.

Prin rezoluție scrisă se poate dispune aprobarea cererii, clasarea sau soluționarea de către compartimentul de specialitate.

Dacă obiectul cererii de primire în audiență are același conținut cu al altor cereri anterioare, aceasta se clasează sau, după caz, se repartizează la compartimentul de specialitate, care o va soluționa conform regulilor stabilite pentru soluționarea petițiilor.

Conducerea Instituției Prefectului – județul Suceava poate dispune primirea în audiență fără să existe o cerere scrisă în acest sens.

Solicitantul este informat telefonic sau în scris, de către persoana din cadrul cancelariei prefectului care are această atribuție, despre aprobarea audienței, data stabilită și regulile de protecție și prevenire cu COVID-19.

În situația aprobării audienței:

- aceasta se va desfășura într-o locație stabilită de persoana din conducerea instituției care asigură audiența;
- la audiență va fi acceptată maxim 1 persoană pentru dialogul cu persoana/persoanele care acordă audiența, iar durata acesteia nu va putea depăși 15 minute, respectându-se astfel recomandările medicale de evitare a interacțiunii prelungite dintre mai multe persoane;

Persoanele care vor participa la audiență vor purta mască, mănuși de protecție și vor respecta regulile de prevenire a infectării COVID 19 stabilite la nivelul Instituției Prefectului – județul Suceava;

Spațiul în care are loc audiența, va fi dezinfectat și aerisit, înainte și după fiecare activitate în parte.

Pentru asigurarea comunicării cu conducerea instituției, în cazuri cu caracter deosebit, se poate utiliza ca și mijloc alternativ comunicarea telefonică, datele de contact existente pe site-ul instituției.

ACTIVITATEA DE CONSILIERE A CETĂȚENILOR se va desfășura telefonic, cetățenii putând să apeleze la numerele de telefon afișate pe site-ul instituției. În cazul în care la numărul apelat cetățeanul nu poate fi consiliat, dat fiind specificul

problemei prezentate, salariatul din cadrul instituției care a primit apelul, va oferi numărul fix de telefon la care poate apela pentru a fi consiliat.

ACTIVITATEA DE PRIMIRE A PETIȚIILOR CETĂȚENILOR va fi asigurată prin intermediul serviciilor poștale sau de curierat, al adresei de e-mail, prin completarea formularului on-line sau prin fax, existente pe site-ul instituției.

BIROUL DE APOSTILĂ își va desfășura activitatea în regim normal cu respectarea programului de lucru afișat pe site-ul instituției.

Persoanele care se adresează Biroului de apostilă vor purta mască, mănuși de protecție și vor respecta regulile de prevenire a infectării COVID 19 stabilite la nivelul Instituției Prefectului – județul Suceava.

Dat fiind lipsa unui spațiu adecvat și a unor intrări/ieșiri separate, pentru asigurarea activității în condiții de siguranță, se va permite accesul în clădire pe Poarta B numai unei singure persoane, urmând ca celelalte să aștepte în afara clădirii, cu respectarea regulilor de distanțare socială.

Activitatea de primire și eliberare a documentelor se va face cu a respectarea regulilor de distanțare socială.

Salariatul care desfășoară activitatea de apostilă va fi echipat în mod corespunzător cu mască, mănuși de protecție și va respecta regulile de prevenire a infectării COVID 19 stabilite la nivelul Instituției Prefectului – județul Suceava.

Spațiul în care se desfășoară activitatea de apostilare va fi dezinfectat înainte și după fiecare persoană în parte și aerisit la interval de 2 ore.

ACTIVITATEA CU PUBLICUL – ANGAJAȚII AI INSTITUȚIILOR PUBLICE (primării, deconcentrate etc).

Transmiterea documentelor către Instituția Prefectului – județul Suceava se va realiza prin intermediul serviciilor poștale sau de curierat, al adresei de e-mail sau prin fax, existente pe site-ul instituției.

Excepție fac documentele ce sunt înaintate în vederea semnării, în original. Ex. titlurile de proprietate.

Este interzis accesul persoanelor din exteriorul instituției la camera nr. 8 – unde se asigură activitatea de secretariat.

Persoanele care se prezintă din partea instituțiilor publice pentru depunerea de documente (ex: acte administrative emise/eliberate de către autoritățile administrației publice locale) vor depune aceste documente în spațiul amenajat la intrarea în instituție Poarta B, urmând ca salariații Compartimentului informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei să procedeze la ridicarea acestora în vederea înregistrării și asigurării circuitului intern.