

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

ORDIN nr. 282 din 11.06.2021
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Instituției Prefectului - județul Suceava

PREFECTUL JUDEȚULUI SUCEAVA;

Având în vedere prevederile:

- referatul nr. 9690/40/8 din 11.06.2021 al Compartimentului resurse umane din cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ;

- Ordinul nr. 223/2021 emis de Prefectul – județului Suceava, privind aprobarea structurii organizatorice;

În baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr.906/2020, pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- Hotărârea Guvernului nr.1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.1767/2004, privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

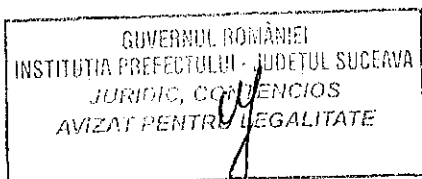
În conformitate cu prevederile 275 alin. (1) și (1[^]1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, emite următorul

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. 26/27.01.2020 emis de Prefectul județului Suceava*, precum și orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art. 3. Compartimentul secretariat, informare, relații publice al Instituției Prefectului – județul Suceava va comunica celor interesați prevederile prezentului ordin.



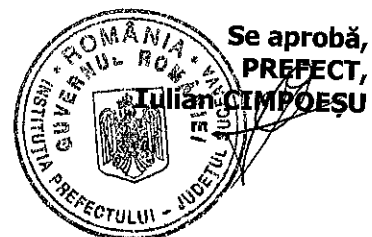
Contrasemnează,
Șef serviciu,
Nechifor-Claudia

ROMÂNIA



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

Anexă la Ordinul nr.emis de prefectul județului Suceava



**Se aprobă,
PREFECT,
Iulian CIMPOEȘU**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

DISPOZIȚII GENERALE

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 prefectșilor, a subprefecșilor 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.

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. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică a Instituției Prefectului-județul Suceava este aprobată prin Ordinul nr. 233/2021 emis de prefectul județului Suceava.

RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

În organigrama instituției, aprobată prin Ordinul nr. 233/2021 emis de prefectul județului Suceava, este redată diagrama relațiilor dintre structurile instituției.

Relațiile dintre structurile funcționale la nivelul instituției se prezintă astfel:

Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea subprefectului față de prefect;
- subordonarea secretarului general al instituției prefectului față de prefect;
- subordonarea șefilor de serviciu/structurilor 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;
- subordonarea șefilor de birouri față de șefii de servicii;
- subordonarea personalului de execuție față de seful ierarhic superior: prefect sau, după caz, șeful de serviciu/șeful de birou.

Relații de autoritate funcționale:

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

Relații de colaborare:

- 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.
- Relațiile de colaborare și cooperare exterioare se stabilesc numai pe baza unui mandat expres, acordat de prefect.
- 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;
- 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.

Relații de reprezentare:

Instituția prefectului - județul Suceava este reprezentată de Prefectul județului Suceava;

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.

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.

Relații de control:

persoanele cu funcții de conducere exercită permanent controlul ierarhic asupra compartimentelor și personalului din subordine;

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 ȘI SUBPREFECTUL

Rolul prefectului și al subprefectului

Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

Prefectul asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență.

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

Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții de demnitate publică.

Numirea și eliberarea din funcție a prefectilor și a subprefectilor se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituția prefectului.

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

Cei doi subprefecți sunt subordonați prefectului.

În lipsa prefectului, înlocuitorul de drept al acestuia este subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

În cazul în care nu s-a emis ordinal de desemnare menționat, înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului.

Prefectul poate să delege subprefecților, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.

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 atribuții 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;
- b) analizează modul de îndeplinire în județ 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 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 art. 259 din *Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările 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:

- a) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului;
- b) poate ataca actele ale administrative consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului, pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

În exercitarea atribuțiilor de îndrumare, 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, 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.

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

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

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

Prefectul îndeplinește și alte 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 Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Suceava, respectiv Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Suceava, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

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

Atribuții care pot fi delegate prefectului:

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.

Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție

a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;

b) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;

c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în planul de integritate pentru implementarea, la nivelul M.A.I., a Strategiei naționale anticorupție;

d) asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

e) solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;

f) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

g) furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;

h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor, etc.) precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție.

Actele și răspunderea prefectului

Regimul juridic aplicabil actelor prefectului

a) pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine;

b) ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului. În cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalitățile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituția prefectului;

- c) 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;
- d) ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii;
- e) ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică;
- f) ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate;
- g) 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;
- h) ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuții în domeniul de resort;
- i) Ministrul care coordonează instituția prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la lit. (c) și (e), 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;
- j) prefectul este obligat să comunice ordinele emise potrivit lit.c) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- k) prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

Răspunderea prefectului

În exercițiul funcției prefectul răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii și ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile cu autoritățile administrației publice locale

Între prefecti, 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.

Raporturile cu alte autorități publice și instituții publice

a) 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, după caz, documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

b) 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.

Întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali

Prefectul are 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.

Implicarea prefectului în activitățile de control desfășurate la nivelul județului

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.

SUBPREFECȚII

Atribuțiile principale ale SUBPREFECȚILOR:

Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Subprefecții îndeplinesc următoarele categorii de atribuții:

- a) cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice;
- b) cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului;
- c) cu privire la activitatea de funcționar de securitate;
- d) cu privire la activitatea de prevenire a faptelor de corupție.

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

a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de pașapoarte 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;

- b) 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;
- c) consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- d) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
- e) 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;
- f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;
- h) 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;
- i) 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;

Atribuții cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;
- c) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- d) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru 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;
- e) 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.
- f) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului.

Atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate care îi revin subprefectului desemnat șef al structurii de securitate:

- a) elaborează împreună cu persoanele desemnate să îndeplinească atribuții ale funcționarului de securitate și supune aprobării conducerii instituției prefectului normele interne privind protecția informațiilor clasificate. Normele vor avea aplicabilitate la nivelul tuturor structurilor subordonate, inclusiv a celor două servicii publice comunitare;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate al instituției prefectului, pe baza propunerilor formulate de către toate structurile subordonate și îl supune avizării S.I.P.I. teritorial, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează persoanele desemnate din cadrul structurilor subordonate pentru desfășurarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu D.I.P.I./ S.I.P.I., instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul instituției prefectului;
- f) consiliază conducerea instituției prefectului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea instituției prefectului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin D.I.P.I. /S.I.P.I., potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru instituția prefectului și structurile subordonate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces pentru toate structurile subordonate;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate pentru structurile subordonate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

- n) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- p) avizează cererile de multiplicare și procesele – verbale de distrugere a informațiilor clasificate;
- r) este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- s) pune la dispoziția șefului Componentei de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (CSTIC) lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul instituției prefectului;

Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție

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

Răspunderea subprefecților

În exercițiul funcției lor subprefecții răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii și ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

SECRETARUL GENERAL AL INSTITUȚIEI PEFECTULUI

1. Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;
- b) sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
- d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
- g) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
- i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- j) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- n) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
- p) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

2. Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

3. Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.

CANCELARIA PREFECTULUI

Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, în subordinea directă a prefectului care cuprinde următoarele funcții contractuale de execuție: director de cancelarie, consultant și secretarul cancelariei.

Activitatea Cancelariei prefectului este coordonată de către directorul de cancelarie, 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 de către demnitar.

Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

a) stabilirea împreună cu prefectul a activităților ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;

b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;

c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ, respectiv din municipiul București;

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

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

g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;

h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;

i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlniri;

j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.

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

CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Corpul de control al prefectului este o structură de specialitate distinctă, organizată la nivel de compartiment în subordinea directă a prefectului, conform prevederilor Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1. Principalele atribuții ale Corpului de control:

a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;

b) desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative. De asemenea, desfășoară la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea ordinelor cu caracter normativ emise de prefect;

c) verifică, la ordinul prefectului, modul de administrare a domeniului public al unităților administrativ-teritoriale, motivația afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale;

d) verifică, din ordinul prefectului, legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate conform legii actelor administrative, ca urmare a sesizărilor înaintate de persoane care se consideră lezate într-un drept sau interes legitim;

e) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate. În acest scop, asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;

f) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Corpul de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;

g) ca urmare a acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte pe care le prezintă prefectului și, dacă este cazul, face propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate sau propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor;

h) în situația în care Corpul de control ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința prefectul și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate.

- i) conlucrează cu reprezentanții din teritoriu ai Ministerului Afacerilor Interne în vederea exercitării atribuțiilor de menținere a ordinii și liniștii publice și prevenirea infracțiunilor;
 - j) controlează, din ordinul prefectului, modul în care structurile teritoriale ale M.A.I. își îndeplinesc obligația legală de a acorda sprijin, la solicitarea primarilor, pentru menținerea ordinii publice;
 - k) efectuează controale dispuse de conducerea Ministerului Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, cu sprijinul specialiștilor din domeniile de competență.
2. Activitatea se derulează cu respectarea prevederilor Ordinul nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne. Controlul se execută pe baza planului de control de fond, planului de control tematic sau planului de control inopinat, după caz, care se aprobă de către prefect. Constatările efectuate pe timpul controlului, concluziile și măsurile propuse de comisia de control se materializează într-un raport de control, elaborat de comisia de control și se supune aprobării prefectului.
3. Cu privire la activitatea de verificare, sprijin și îndrumare, desfășoară, din însărcinarea prefectului, în condițiile legii, singur sau împreună cu alți reprezentanți ai acestuia ori ai altor instituții publice competente, acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor și altor acte normative de către unitățile administrativ teritoriale din sfera de competență a prefectului.
4. Cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor adresate prefectului, organizează și execută verificările necesare asupra problemelor sesizate prefectului de către cetățeni, autorități, instituții, societăți etc. și propune măsurile de soluționare acestora în temeiul legii, colaborând cu petiționarii în vederea analizării situațiilor semnalate, informând petiționarii asupra rezultatului verificărilor;
5. Cu privire la activitatea de primire, înregistrare, evidență și rezolvare a corespondenței:
- a) primește și înregistrează în registrul de evidență al compartimentului întreaga corespondență ce-i este repartizată.
 - b) organizează și asigură executarea activităților necesare de soluționare a acestora în condițiile și la termenele stabilite în lege.
 - c) conduce și asigură ținerea evidenței tuturor lucrărilor și se preocupă de păstrarea lor în condiții de siguranță.
6. Cu privire la activitățile de colaborare cu alte structuri:
- a) solicită sprijinul de specialitate, în cadrul lucrărilor cu grad ridicat de dificultate;
 - b) participă la ședințele colectivelor de analiză tehnică a instituțiilor publice.
7. Cu privire la activitatea de finalizare a lucrărilor date spre rezolvare:
- a) întocmește rapoarte în urma acțiunilor întreprinse pe care le comunică prefectului;
 - b) sesizează, când situația impune, organele competente, pentru continuarea verificărilor și luarea măsurilor legale ce se impun;
 - c) informează organele ierarhice când lucrările au fost transmise de acestea asupra măsurilor luate ori propuse;
 - d) comunică petiționarilor rezultatul verificărilor și măsurile luate.
8. Cu privire la alte atribuții:
- a) activitățile care presupun acțiuni de interes public, vor fi prezentate prin intermediul mass-media, opiniei publice, în vederea exercitării principiului transparenței decizionale;
 - b) participă la audiențele susținute de prefect și/sau subprefect.
9. Corpul de control al prefectului îndeplinește obligațiile de gestionare a documentelor proprii, de arhivare pentru documentele proprii în cadrul fondului arhivistic al instituției, de elaborare proiecte de ordine proprii, de aplicare a prevederilor specifice controlului intern managerial propriu, de aplicare a prevederilor obligațiilor ce decurg din calitățile de membru în Comisii, grupuri, comitet. etc.
10. Funcționarii publici din cadrul Corpului de control al prefectului, îndeplinesc orice alte atribuții primite de la prefect pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

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.

STRUCTURA DE SECURITATE

Structura de securitate este un compartiment distinct în cadrul organigramei instituției prefectului, în subordinea subprefectului desemnat pentru îndeplinirea atribuțiilor de șef al structurii de securitate.

Obiectivul principal al structurii de securitate constă în elaborarea și implementarea măsurilor de siguranță destinate protecției informațiilor clasificate deținute de instituția prefectului, de a monitoriza activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.

Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții:

1. Atribuții privind Protecția Informațiilor Clasificate

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate (PPSIC) și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
 - o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

2. Atribuții privind Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (CSTIC)

I. Atribuții ale Șefului CSTIC:

- a) solicită acreditarea/reacreditarea SIC (*Sistem informatic și de comunicație*) la A.A.I.A.S. (*Autoritatea Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate*);
- b) solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C. (*Autoritatea Administrației și Internelor de Securitate pentru Informatică și Comunicații*) pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- c) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- d) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- e) realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
- f) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- g) organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;
- h) stabilește responsabilitățile personalului din subordine;
- i) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție a SIC, din cadrul instituției prefectului, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;

- j) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității, în condițiile capitolului XI la O.m.a.i. nr. 810/2005 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile M.A.I.;
- k) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C., concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor.

II. Atribuțiile administratorului de securitate al SIC:

- a) elaborează și actualizează Procedurile operaționale de securitate (PrOpSec) pentru SIC;
- b) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- c) participă la elaborarea și actualizarea documentelor "Cerințe de Securitate Specifice" (CSS) pentru sistemele de care răspunde;
- d) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
- e) aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC;
- f) verifică elementele de identificare ale utilizatorilor;
- g) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemelor și a sesiunilor de lucru;
- h) evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurile propuse pentru SIC;
- i) verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
- j) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
- k) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea SIC;
- l) asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa și nivelul de secretizare și a informațiilor stocate și marcajul de secretizare a informațiilor stocate;
- m) ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
- n) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- o) asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
- p) stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
- r) asigură, împreună cu administratorul de sistem, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
- s) raportează conducătorului instituției orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate.

III. Atribuțiile administratorului de sistem al SIC:

- a) participă la elaborarea următoarelor documente "Cerințe de Securitate Specifice" (CSS) și "Proceduri operaționale de Securitate" (PrOpSec);
- b) asigură managementul configurației sistemelor acreditate și stabilite în CSS și PrOpSec;
- c) elaborează propuneri de dezvoltare a SIC, având în vedere și aspectele legate de evaluare și certificare;
- d) participă la elaborarea propunerilor de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității SIC;
- e) asigură funcționarea SIC în concordanță cu CSS și PrOpSec;
- f) asigură pregătirea de specialitate a utilizatorilor echipamentelor SIC.

SERVICIUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ, SERVICIILE PUBLICE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

În cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava este organizat **Serviciul dezvoltare economică, servicii publice și situații de urgență**, care are în componență **două structuri, după cum urmează:**

1. Birou monitorizarea serviciilor publice și situații de urgență (conducerea este asigurată de *șef birou*);
2. Compartimentul dezvoltare economică și programe;

Activitatea Serviciului dezvoltare economică, servicii publice și situații de urgență este condusă de către *șeful de serviciu*.

Atribuțiile Serviciului dezvoltare economică, servicii publice și situații de urgență:

I. cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice:

- a) monitorizează respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară 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 Suceava
- b) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ, a politicilor publice (promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

II. alte atribuții ale Serviciului dezvoltare economică, servicii publice și situații de urgență:

- a) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- b) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari, președintele Consiliului județean Suceava, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;
- c) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;
- d) asigurarea soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
- e) îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- f) asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;
- g) conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului județean Suceava, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;
- h) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;
- i) alte atribuții stabilite prin ordin al Prefectului județului Suceava.

Atribuții specifice Biroului monitorizarea serviciilor publice și situații de urgență:

I. cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice:

- a) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- b) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităților 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;

II. cu privire la activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului:

- a) solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informații cu privire la activitatea desfășurată;
- b) verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;
- c) propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor 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.
- d) analizează 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 organizate la nivelul județului
- e) propun prefectului emiterea avizelor consultative;
- f) transmit avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- g) realizarea lucrărilor de secretariat pentru Colegiul Prefectural Suceava și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;
- h) realizarea lucrărilor de secretariat pentru Comisia de Dialog Social și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;
- i) realizarea lucrărilor de secretariat pentru Comitetul Consultativ pentru Problemele Persoanelor Vârstnice Suceava și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;
- j) 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 proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- k) asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;

III. cu privire la realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență:

- a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, pentru situații de urgență;
- b) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- c) propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean;

- d) întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte și informații privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;
- e) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- f) centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- g) monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

Atribuții specifice Compartimentului dezvoltare economică și programe:

I. cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice:

- a) prezintă semestrial prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului Suceava, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- b) analizează modul de îndeplinire în județ, 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 le revin potrivit legii, pentru care desfășoară următoarele activități:
 - întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului și a autorităților administrației publice locale, planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
 - elaborează și prezintă prefectului informații semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
 - elaborează și prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- f) asigură relația prefectului cu minoritatea romă de la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;

II. cu privire la atribuțiile în domeniul afaceri europene și relațiile externe:

- a) susțin, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;
- c) țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;
- d) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- e) întocmesc, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- f) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ȘI APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE

În cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava este organizat **Serviciul verificarea legalității și aplicării actelor normative** care are în componență **două structuri, astfel:**

1. Compartimentul controlul legalității și contencios administrativ;

2. Biroul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și aplicarea apostilei (conducerea este asigurată de *șef birou*).

Activitatea Serviciul verificarea legalității și aplicării actelor normative este condusă de către *șeful de serviciu*.

Obiectivul Serviciului verificarea legalității și aplicării actelor normative constă în asigurarea 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.

Atribuțiile principale ale Compartimentului controlul legalității și contencios administrativ:

1. cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale:

- a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității,

- b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- c) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;
- d) verifică modul de respectare de către secretarul unității administrative teritoriale a obligației de transmitere a actelor administrative la termenul stipulate de lege.
- e) verifică din punctul de vedere al legalității contractele 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;
- f) propune prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- g) întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- h) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;
- i) întocmește documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
- j) 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, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
- k) 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, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;
- l) 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;

2. cu privire la activitățile de îndrumare:

- a) primește și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- b) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- c) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
- d) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;
- e) desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- f) asigură îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale.

3. cu privire la aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.
- d) elaborează rapoarte și informări 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;
- e) asigură secretariatul Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001;
- f) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 și în acest sens verifică dosarele și întocmesc referatul de legalitate asupra dispozițiilor emise de primari prin care se propun măsuri reparatorii prin echivalent potrivit legii; elaborează rapoarte și informări cu privire la situația notificărilor depuse de petenți în vederea acordării de despăgubiri în baza Legii nr. 10/2001;
- g) 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;
- h) 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;

4. cu privire la procesul electoral:

- a) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- b) elaborează proiectele de ordin ale prefectului privind stabilirea numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale și întocmesc graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința privind ceremonia de constituire;
- c) participă, în calitate de reprezentant al Prefectului, la ședințele privind ceremonia de constituire a consiliilor locale și a consiliului județean.
- d) colaborează cu persoanele desemnate de către prefect în vederea 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.

Alte activități:

- a) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
- b) 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;
- c) asigură secretariatul Comisiei județene de atribuire de denumiri;
- d) sesizează 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 administrativ-teritoriale a săvârșit în realizarea atribuțiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară;
- e) asigură recuperarea debitelor, obținerea de titluri executorii și sprijină punerea acestora în executare;
- f) răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- g) instrumentează, prin consilierii juridici care au autorizație de acces la informații clasificate secret de serviciu/secret, lucrările și documentele cu caracter secret de serviciu;
- h) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
- i) participă la audiențele acordate de prefect și subprefect;
- j) întocmește documentele privind identificarea riscurilor la nivelul biroului;
- k) urmărește întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru de la nivelul compartimentului;
- l) elaborează planuri proprii de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul biroului, prin prisma asigurării conformității acestora cu instrumentul programatic elaborat la nivelul instituției, precum și prin prisma coerenței acțiunilor astfel stabilite;
- m) asigură suport întregului proces desfășurat la nivelul instituției prin realizarea raportărilor periodice către entitatea publică superioară, a modului de implementare a sistemului de control intern/managerial;
- n) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin.

Atribuțiile principale ale Biroului aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și aplicarea apostilei în aplicarea legilor fondului funciar:

- a) 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.
- b) în cadrul colectivului de lucru, verifică legalitatea propunerilor înaintate de Comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată, în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concluziunile acestora;
- c) întocmește și înaintază adresele în vederea completării de către comisiile locale a documentațiilor, în cazul în care acestea sunt incomplete;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) redactează hotărârile Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și le comunică persoanelor fizice și juridice interesate;
- h) verifică documentațiile transmise de comisiile locale în vederea anulării, sau modificării, completării, rectificării titlurilor de proprietate prin hotărâre a comisiei județene;
- i) 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;
- j) colaborează cu serviciile publice deconcentrate implicate în aplicarea legilor fondului funciar;
- k) întocmește situațiile solicitate de către instituțiile abilitate cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;

- l) analizează, redactează, redirecționează și transmite în conformitate cu prevederile legale răspunsurile privind soluționarea cererilor și sesizărilor adresate instituției prefectului de către persoanele fizice sau juridice;
- m) participă la audiențele ținute de conducerea instituției sau soluționează pe fond audiențele transmise de către conducerea instituției, formulând răspunsuri conform prevederilor legale, la solicitările petenților;
- n) soluționează petițiile, scrisorile și memoriile înaintate de persoane fizice și juridice cu privire la aplicarea legilor proprietății și comunică răspunsurile la Compartimentul secretariat, informare, relații publice;
- o) 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;
- p) verifică și înaintează Secretariatului General pentru Acordarea Despăgubirilor dosarele privind despăgubirile în baza legilor fondului funciar;
- q) întocmește ordinea de zi a ședinței Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată și o supune spre aprobare conducerii;
- r) întocmește proiectele de ordin ale prefectului cu privire la constituirea, completarea sau modificarea comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- s) întocmește proiectele de ordin privind atribuirea în proprietate prin constituirea dreptului de proprietate, a terenurilor aferente curți construcții;
- t) 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;
- u) asigură punerea la dispoziție, la solicitare, a documentelor care au stat la baza emiterii hotărârilor comisiei județene de fond funciar;
- v) asigură evidența comisiilor locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor luând, atunci când este cazul, măsuri pentru actualizarea componenței acestora;
- w) colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava și cu comisiile locale în vederea realizării bazei de date privind aplicarea legilor fondului funciar;
- x) conduce Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Suceava;
- y) întocmește documentația, formulează acțiuni pentru sesizarea instanțelor judecătorești, precum și căile de atac, în litigiile ce au ca obiect fond funciar, repartizate conform ordinului prefectului;
- z) ține evidența acțiunilor și dosarelor ce au ca obiect fond funciar aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- aa) elaborează rapoarte și prezintă informări cu privire la dosarele gestionate;
- bb) asigură reprezentarea prefectului, instituției prefectului, a comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Suceava, în litigiile ce au ca obiect fond funciar, în baza imputernicirii date de prefect.

Aplicarea apostilei:

- a) acordă 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;
- b) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru 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 supralegalității 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;
- c) răspunde și informează conducerea instituției de desfășurarea în bune condiții a acestei activități;
- d) organizează baza de date cu privire la numele, speciile de semnătură și ștampilă corespunzătoare persoanelor din cadrul instituțiilor implicate din județ;
- e) realizează procedurile 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;
- f) elaborează rapoartele lunare/semestriale referitoare la activitatea de eliberare a apostilei și asigură transmiterea acestora în termen legal la Ministerul Afacerilor Interne;
- g) informează publicul cu privire la activitatea de aplicare a apostilei.
- h) gestionează și ține evidența ordinelor emise de prefect și asigură comunicarea acestora;
- i) ține evidența registrelor de evidență a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, a registrelor de ordine ale prefectului;
- j) asigură realizarea solicitărilor verbale sau scrise privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- k) realizează raportări cu privire la situația informațiilor furnizate la nivelul instituției prefectului, în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții de îndrumare:

- 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.

Cu privire la procesul electoral: acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

Alte activități:

- a) întocmește documentele privind identificarea riscurilor la nivelul biroului;
- b) urmărește întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru de la nivelul biroului;
- c) răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- d) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
- e) 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;
- f) elaborează planuri proprii de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul biroului, prin prisma asigurării conformității acestora cu instrumentul programatic elaborat la nivelul instituției, precum și prin prisma coerenței acțiunilor astfel stabilite;
- g) asigură suport întregului proces desfășurat la nivelul instituției prin realizarea raportărilor periodice către entitatea publică superioară, a modului de implementare a sistemului de control intern/managerial;
- h) gestionează aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- i) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin.

COMPARTIMENT SECRETARIAT, INFORMARE, RELAȚII PUBLICE

Este un compartiment distinct și are rolul de a menține o legătură direct și permanentă cu cetățenii și problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, prin exercitarea de atribuții în următoarele domenii principale de activitate:

Activitatea de secretariat:

- a) asigură primirea, înregistrarea și asigurarea circuitului intern al corespondenței adresate instituției prefectului.
- b) distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile / 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;
- c) primește, pregătește pentru expediere și expediază efectiv corespondența primită de la serviciile/ compartimentele instituției;
- d) pregătește și prezintă pentru expediere, corespondența pentru poșta specială;
- e) asigură și respectă legislația privind evidența, circulația și păstrarea documentelor.
- f) clasifică și ordonează corespondența în mapă;

Activitatea de arhivă:

- a) organizează și păstrează arhiva în cadrul instituției prefectului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) actualizează nomenclatorul arhivistic în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției și centralizează propunerile compartimentelor de specialitate în vederea modificării acestuia;
- c) preia pe bază de proces verbal de predare - primire documentele create de fiecare compartiment;
- d) completează inventarul pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;
- e) ține la zi registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din arhivă;
- f) întocmește procesul - verbal al comisiei de selecționare numită prin ordin al prefectului pentru dosarele inventariate, care vor fi înlăturate ca nefolositoare, ca urmare a expirării termenului de păstrare prevăzut în nomenclator
- g) eliberează copii solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile în vigoare;
- h) pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean al Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control.

Activitatea de informare, relații publice

- a) organizează activitatea de primire a documentelor și primire a cetățenilor în audiență;
- b) asigură primirea cetățenilor în audiență la nivelul instituției prefectului, în zilele și orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități;
- c) manifestă grijă, simpatie și receptivitate în discuțiile cu cetățenii;
- d) ține evidența cetățenilor primiți în audiență;
- e) ține evidența petițiilor adresate instituției prefectului prin circuitul intern, poștă civilă, curier, fax sau e-mail în registrul întocmit potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- f) întocmește semestrial și anual raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență;
- g) întocmește situații la solicitarea conducerii instituției privind petițiile;
- h) 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 petițiilor, a registrelor de

evidență a persoanelor primite în audiență, a registrelor de evidență a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, a registrelor de ordine ale prefectului;

- i) asigură realizarea solicitărilor verbale sau scrise privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- j) realizează raportări cu privire la situația informațiilor furnizate la nivelul instituției prefectului, în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- k) responsabil cu aplicarea Legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;
- l) asigură aplicarea HGR nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.
- m) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către prefect pe linie de informare și relații publice.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

În cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava este organizat Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ care are în componență trei structuri, după cum urmează:

1. Compartimentul financiar - contabil
2. Compartimentul achiziții publice, informatică și administrativ
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:

- a) 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;
- b) asigură pregătirea și întocmirea 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;
- c) 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;
- d) urmărește aplicarea normelor metodologice privind închiderea conturilor, asigură întocmirea și înregistrarea notelor contabile în vederea întocmirii bilanței de verificare sintetice și analitice și darea de seamă contabilă trimestrială și anuală privind execuția bugetară;
- e) 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;
- f) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunilor și asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- g) 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;
- h) 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;
- i) întocmește în conformitate cu normele ALOP documentele privind efectuarea plăților, privind cheltuielile angajate de instituție, a drepturilor bănești ale salariaților;
- j) solicită deschiderile de credite bugetare și rectificările bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) întocmește declarațiile pentru bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, pentru statistică pentru ambele capitole de cheltuieli și fișele fiscale ale angajaților;
- l) 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;
- m) întocmește statul de personal pentru Instituția Prefectului și pentru serviciile publice comunitare, pentru determinarea fondului de salarii;
- n) stabilește necesarul de credite bugetare anuale pentru lucrări de investiții, consolidări de clădiri și reparații capitale și întocmește „Lista de investiții” în vederea alocării fondurilor necesare;
- o) verifică activitatea parcului auto al instituției: eliberează și calculează foile de parcurs ale fiecărui mijloc, consumul de carburanți, reparațiile curente și capitale, necesarul de piese de schimb, conform normelor legale;
- p) asigură respectarea prevederilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- r) certifică documentele justificative pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor în vederea acordării vizei CFPP; întocmește și păstrează registrele obligatorii prevăzute de Legea nr. 82/1991;

- s) calculează și întocmește pentru instituțiile ce funcționează în Palatul Administrativ, decontul de cheltuieli gospodărești și urmărește încasarea acestora;
- ș) gestionează fondurile alocate de MAI, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru bugetele alocate cu caracter temporar (alegeri locale parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, referendumuri);
- t) participă sub aspect financiar, la achizițiile de bunuri, prestări servicii, executare de lucrări conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale și a altor rapoartări financiar - contabile conform normelor metodologice în vigoare și asigură înaintarea lor la termen, către M.A.I, M.E.F., Trezoreria Suceava și Direcția Județeană de Statistică;
- u) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției prefectului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- v) 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;
- x) participă la inventarierea patrimoniului, face propuneri pentru scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar;
- z) 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;
- zz) 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;

2. Compartimentul achiziții publice, informatică și administrativ

Compartimentul realizează activitățile administrative – gospodărești, achizițiile publice de bunuri materiale, servicii și lucrări la nivelul instituției, realizează activitățile privind administrarea, întreținerea și protecția tehnicii de calcul și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- în domeniul administrativ:

a) 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, cu modificările și completările ulterioare;

- în domeniul informatică:

- a) întocmește instrucțiunile de exploatare a tehnicii de calcul ce se află în componența rețelei de calculatoare și urmărește modul de respectare a acestora în vederea exploatării în condiții optime a echipamentelor;
- b) administrează, întreține și asigură protecția tehnicii de calcul, în stare de operativitate și funcționare, prin crearea, administrarea, monitorizarea conturilor de utilizator, configurarea echipamentelor de rețea și stațiilor de lucru;
- c) acordă sprijinul tehnic utilizatorilor din cadrul instituției prefectului pentru instalarea și configurarea de tehnică în vederea realizării de prezentări multimedia;
- d) asigură întreținerea paginii și aplicației WEB, crearea și întreținerea site-ului intern; asigurarea integrității și securității informațiilor disponibile pe serverul WEB, astfel încât acestea să nu poată fi modificate;
- e) 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;
- f) asigură mentenanța rețelei de comunicații pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției;
- g) colaborează cu structura juridică în vederea 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;
- h) asigură publicarea pe site-ul intern (Intranet/Internet) și în structura paginii/aplicației de internet a instituției, a oricăror informații/documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică, pe bază de solicitări aprobate de prefect;
- i) 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;

- în domeniul achizițiilor publice:

- a) organizează și planifică activitatea de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, programul anual al achizițiilor publice pe care îl supune spre aprobare prefectului județului;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- e) constituite și păstrează, până la momentul arhivării, dosarul achiziției publice;
- f) elaborează referatele care stau la baza emiterii ordinelor prefectului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

- g) participă în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor la deschiderea, evaluarea ofertelor/candidaturilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- h) informează toți ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurilor de atribuire conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- i) elaborează clauzele contractuale ale contractelor de achiziție publică;
- j) participă la soluționarea contestațiilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziție publică ;
- k) pe baza referatelor de necesitate, efectuează prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, achizițiile directe de produse/sevicii/lucrări;
- l) transmite, trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- m) asigură prin purtătorul de cuvânt al instituției transparența informațiilor în ceea ce privește procedurile de achiziții publice;
- n) răspunde de gruparea documentelor elaborate în unității arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.
- o) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- p) întocmește raportările privind exploatarea autovehiculelor, solicitate de structurile de resort din MAI – respectiv DGL;
- r) 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;
- s) asigură procurarea și depunerea de coroane, jerbe de flori pentru zile festive și comemorări;

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 are următoarele **atribuții principale**:

- a) asigură aplicarea prevederilor legale privind funcțiile publice și funcționarii publici precum și a legislației muncii pentru personalul instituției;
- b) întocmește, actualizează, rectifică, păstrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, operează toate modificările aduse la cunoștință de salariați și asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a dosarelor profesionale; activitățile menționate se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- c) întocmește, actualizează, rectifică, păstrează și ține evidența dosarelor personale ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
- d) înregistrează și actualizează în aplicația E-Revisa (registru general de evidență a personalului contractual din Ministerul Afacerilor Interne) date referitoare la contractele de muncă ale personalului contractual din instituție;
- e) urmărește întocmirea/modificarea fișelor postului și evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
- f) întocmește proiectul structurii organizatorice (*organigramei*) pe baza deciziilor de la nivelul managementului instituției, precum și proiectul actului administrativ de aprobare a acesteia și îl înaintează spre aprobare, celor în drept;
- g) asigură întocmirea documentației privind reorganizarea instituției pe baza deciziilor de la nivelul managementului instituției;
- h) întocmește proiectul statului de funcții pentru aparatul propriu, în conformitate cu ordinul ministrului afacerilor interne privind repartizarea numărului și structurii posturilor și îl înaintează spre aprobare, celor în drept;
- i) întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul instituției;
- j) întocmește proiectele de acte administrative în situațiile de numire/modificare/suspendare/ încetare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- k) întocmește proiectele de acte administrative și referatele aferente în situația sancțiunilor disciplinare aplicate în condițiile legii/radierii sancțiunilor disciplinare;
- l) întocmește documentațiile necesare în vederea eliberării legitimațiilor de serviciu pentru personalul din structura de specialitate a instituției prefectului;
- m) întocmește documentația, conform prevederilor legale, pentru organizarea concursurilor privind ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante, precum și pentru promovarea în funcții publice/contractuale;
- n) întocmește, conform legii, documentația privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, întocmește rapoarte trimestriale/anuale privind stadiul realizării măsurilor planificate și comunică la Direcția Generală Management Resurse Umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, anual, datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici;
- o) întocmește și transmite la DGMRU din cadrul MAI, lunar, în termenele stabilite de ordonatorul de credite, situații/raportări privind gestionarea/dinamica posturilor și a personalului din cadrul instituției;
- p) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a r) înregistrează în registrele speciale declarațiile de avere și interese și asigură transmiterea lor la Agenția Națională de Integritate;
- ș) întocmește proiectul de ordin al prefectului privind planificarea anuală a concediilor de odihnă, ține evidența concediilor (odihnă, medicale), a orelor suplimentare și verifică pontajele lunare;

t) întocmește adeverințe care atestă perioada de activitate desfășurată de fiecare funcționar public în cadrul instituției, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional, în următoarele situații: la solicitarea funcționarului public, la modificarea definitivă și la încetarea raportului de serviciu al funcționarului public, în condițiile legii, în alte cazuri expres prevăzute de lege.

ț) la solicitarea salariatului sau a unui fost salariat încadrat cu contract individual de muncă, întocmește adeverințe care atestă activitatea desfășurată de acesta în cadrul instituției, durata activității, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate

u) 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 Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, prin act administrativ al conducătorului instituției este constituită Comisia de monitorizare. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Alte activități organizate, potrivit legii, la nivelul Instituției Prefectului-județului Suceava:

a. Prin ordin al prefectului se desemnează persoana 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.urzărirea obținerii autorizațiilor de funcționare a Instituției Prefectului din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

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

Atribuții principale:

1. asigurarea desfășurării activităților de protecție a mediului la nivelul instituției prefectului, de responsabilii 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;

c. 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

Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor Suceava, precum și structura organizatorică, statul de funcții și numărul de posturi sunt stabilite prin ordin al prefectului, cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1767/2004, privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare, *în limita numărului* maxim de posturi stabilit anual pentru prefectură, cu această destinație, de către Ministerul Afacerilor Interne. Coordonarea și controlul metodologic al Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor Suceava se asigură de Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor din cadrul Ministerul Afacerilor Interne. *Redimensionarea numărului maxim de posturi, pentru fiecare serviciu public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, se stabilește prin ordin al ministrului afacerilor interne, la propunerea Direcției regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, proporțional cu volumul de activitate din anul precedent, la nivelul serviciului public comunitar.*

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 DE PAȘAPOARTE SUCEAVA

Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de pașapoarte Suceava, precum și structura organizatorică, statul de funcții și numărul de posturi sunt stabilite prin ordin al prefectului, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, conform *H.G. nr. 1693 din 14 octombrie 2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare, în limita numărului* în limita numărului maxim de posturi stabilit anual pentru prefectură, cu această destinație, de către Ministerul Afacerilor Interne. Coordonarea și controlul metodologic al Serviciului public comunitar de pașapoarte Suceava se asigură de Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerul Afacerilor Interne.

Serviciului public comunitar de pașapoarte Suceava are următoarele atribuții principale:

- soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple ori de prelungire a valabilității acestora, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- asigura eliberarea, în sistem de ghișeu unic, a pașapoartelor simple, în colaborare cu serviciile publice comunitare locale de evidența a persoanelor din subordinea consiliilor municipale, orașenești și comunale;
- administrează, gestionează și valorifica registrele județene de evidență a pașapoartelor;
- furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- asigură înscrierea de mențiuni în pașapoarte, în condițiile legii;

- organizează la nivelul județului gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor.

COLEGIUL PREFECTURAL

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

Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Suceava.

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 privind armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate:

- analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județ și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- stabilește domeniile și acțiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficiență a unor activități desfășurate în comun;
- stabilește măsurile necesare implementării, la nivel județean, a programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național.

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 județ, precum și implementarea programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune ale Guvernului la nivelul județului sau al localităților acestuia, după caz, și sunt reglementate prin H.G. nr. 906/2020.

Colegiul prefectural se întrunește la prefectură și este prezidat de către prefect. În lipsa prefectului, ședințele colegiului prefectural sunt prezidate de către subprefect.

Realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia se realizează de către structurile de specialitate ale instituției prefectului

Subprefectul desemnat prin ordin al prefectului are ca atribuții asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru, 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, precum și 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

În exercitarea atribuțiilor care îi revin colegiul prefectural adoptă hotărâri. Hotărârile se adoptă prin vot deschis și cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. În caz de paritate de voturi, votul prefectului decide.

ORGANIZAREA AUDIENȚELOR

La nivelul Instituției Prefectului - județul Suceava activitatea de relații cu publicul este asigurată zilnic, *de către salariați din Instituția prefectului.*

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.

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

Personalul Instituției Prefectului-județul Suceava are obligativitatea cunoașterii și aplicării prevederilor prezentului regulament.
