



MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

ORDINUL nr. 162
din 25.03.2021

privind stabilirea unor măsuri privind accesul la informațiile de interes public, la nivelul Instituției Prefectului - județul Suceava.

PREFECTUL JUDEȚULUI SUCEAVA

Analizând propunerea Serviciului fond funciar, informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei, prezentată cu referatul nr. 5280/25.03.2021;

În baza dispozițiilor :

- Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 123/2002, pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 275 alin (1) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, emite următorul

ORDIN:

Art. 1 Persoanele responsabile cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Instituției Prefectului - județul Suceava, sunt prevăzute în **anexa nr. 1**.

Art. 2 Se aproba Lista informațiilor *comunicate din oficiu*, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, potrivit **anexei nr. 2**.

Art. 3 Se aprobă Lista documentelor *emise și/sau gestionate* la Instituția Prefectului - județul Suceava, potrivit **anexei nr. 3**.

Art. 4 Se aprobă Lista documentelor *de interes public*, emise și utilizate la Instituția Prefectului – județul Suceava, potrivit **anexei nr. 4**.

Art. 5 Se aprobă Lista *informațiilor care nu pot forma obiectul liberului acces la Informații de interes public*, potrivit **anexei nr. 5**.

Art. 6 (1) Structurile competente din cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava pentru verificarea respectării prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la exceptarea de la accesul liber al cetățenilor la unele informații, sunt prevăzute în **anexa nr. 6**.

(2) Structurile competente prevăzute în anexa nr. 6 au următoarele **responsabilități**:

- a) să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- b) verifică respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) întocmesc răspunsul la solicitarea primită cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

Art. 7 (1) Asigurarea accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanelor desemnate în acest scop, prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul ordin.

(2) Persoanele desemnate pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public au următoarele **responsabilități**:

a) primesc și înregistrează de îndată în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate solicitările de acces la informații de interes public; Comunică solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

b) realizează evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

c) în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, transmit solicitarea structurii competente din cadrul Instituției Prefectului – județul Suceava, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;

d) primesc de la structurile prevăzute în anexa nr. 6 la ordin răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

e) înregistrează răspunsul și îl transmit persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;

f) organizarea și funcționarea punctului de informare documentare de la nivelul Instituției Prefectului – județul Suceava;

g) în situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;

h) întocmesc Raportul periodic de activitate și Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 conform anexelor nr. 3 și nr. 10 la HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției și le asigură aducerea la cunoștință publică, până cel mai târziu sfârșitul lunii aprilie din anul următor;

i) asigură primirea Rapoartelor anuale de la autoritățile publice locale din județ și propune conducerii instituției măsuri pentru completarea acestora conform anexei nr. 10 la HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

j) asigură transmiterea Raportului anual (anexa nr. 10 la 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare), până cel mai târziu la data de 15 mai către Secretariatul General al Guvernului.

k) În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la înregistrare, transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

l) întocmește, publică și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Art.8 (1) În scopul aplicării prevederilor art. 6 și 7 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, structurile competente prevăzute în anexa nr. 6 vor transmite persoanelor desemnate în acest scop, prevăzute în anexa nr. 1, răspunsul la solicitarea primită cu informația de interes public, după caz, astfel:

a) 6 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;

b) 6 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;

c) 25 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);

d) 2 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului;

e) 2 zile în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, cu indicarea instituției sau autorității competente.

(2) Răspunsurile la cererile privind informațiile de interes public oferite de structurile competente, vor purta atât semnătura șefului de serviciu cât și a funcționarului public care le formulează în vederea transmiterii lor către persoanele desemnate pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public.

(3) În vederea respectării termenelor prevăzute la alin. (1), persoanele desemnate pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public vor transmite, dacă este cazul, solicitarea de informație de interes public către structurile competente din cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava, în termen de maxim două zile de la data înregistrării.

Art. 9 (1) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile publice este prevăzută în anexa nr. 7.

(2) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile publice primește de la desemnate pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public reclamația administrativă, întocmește Referatul privind verificarea efectuată, concluziile desprinse și măsurile propuse, după caz, pe care-l supune spre aprobare prefectului.

(3) Referatul aprobat este predat persoanei desemnate pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public, în termen de cel mult 10 zile de la primirea reclamației administrative, în vederea formulării răspunsului către persoana nemulțumită, cu respectarea termenului legal.

Art. 10 Informațiile privind răspunsurile la petiții, rezultatele verificărilor acestora și cele ale activităților de control se vor comunica numai autorilor acestor petiții sau persoanelor împuternicite în acest sens de către petiționar, prin procuri autentificate.

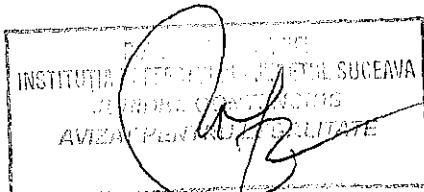
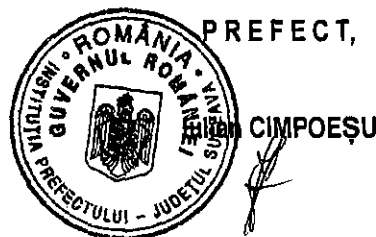
Art. 11 Compartimentul financiar - contabil din cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava fundamentează prețurile și va încasa costul de copiere a documentelor cuprinzând informațiile de interes public oferite solicitanților, pe suport de hârtie, în condițiile legii.

Art. 12 Structurile funcționale din cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 13 Anexele nr. 1-7 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 14 Pe data emiterii prezentului ordin, se abrogă Ordinul nr 169/2020 cu modificările și completările ulterioare, precum și orice dispoziție contrară.

Art. 15 Compartimentul Informare, Relații Publice, Secretariat și Aplicarea Apostilei din cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava va comunica prezentul ordin persoanelor interesate.





PERSOANELE RESPONSABILE CU APLICAREA PREVEDERILOR LEGII NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

VASILE BOCA – director cancelarie - Cancelaria Prefectului, asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de Interes public din cadrul Instituției Prefectului județului Suceava;

LILIANA - MIHAELA NEMȚANU - inspector în cadrul Compartimentului informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei, asigură exercitarea atribuțiilor de Informare și relații publice cu privire la activitatea aparatului propriu al Instituției Prefectului - județul Suceava;

ofițer de poliție **VIORREL – ANDREI DANCIU** – înlocuitorul șefului de serviciu al Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a autovehiculelor Suceava, care asigură exercitarea atribuțiilor de informare și relații publice la nivelul serviciului;

agent șef principal **MARIANA DUMITRESCU** din cadrul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Suceava, care asigură exercitarea atribuțiilor de informare și relații publice la nivelul serviciului.



LISTA ACTUALIZATĂ A DOCUMENTELOR CARE SE COMUNICĂ DIN OFICIU POTRIVIT ART. 5 DIN LEGEA NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- j) Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public și Raportul de activitate conform anexelor nr. 3 și nr. 10 la HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.



**LISTA ACTUALIZATĂ A DOCUMENTELOR EMISE ȘI/SAU GESTIONATE
LA INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL SUCEAVA**

- Ordine cu caracter individual și normativ emise de Prefectul județului Suceava și documentația care a stat la baza emiterii acestora, cu incidență pe activitatea serviciului;
- Corespondență cu Guvernul României, ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale;
- Documentele acțiunilor de control efectuate în județ în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare;
- Evaluări periodice privind starea economico-socială și administrativă a județului;
- Lucrări cu privire la avizarea numirii sau eliberării din funcție a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități publice centrale organizate în județ;
- Documente cu privire la lucrările și acțiunile de interes național ce se desfășoară pe raza județului;
- Documente privind pregătirea și desfășurarea simpozioanelor, întâlnirilor cu organisme neguvernamentale și convențiile de colaborare, traduceri ale corespondenței din străinătate;
- Documentele pentru parteneriatul Guvern - Administrație publică - ONG-uri, precum și corespondență cu ONG-uri de la nivel central și de pe teritoriul județului;
- Documentația aferentă achizițiilor publice;
- Sesizări, reclamații și cereri formulate de cetățeni, împreună cu referatele, adresele și răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor;
- Strategii de îmbunătățire a situației romilor din județul Suceava și documente ale Biroului județean pentru romi;
- Date generale despre județ: monografii, date statistice - bază de date;
- Strategia de informare și comunicare pe teme europene;
- Documentații și registrul de autorizații referitoare la acordarea, prelungirea, suspendarea sau anularea autorizației de colectare a deșeurilor industriale sau anularea autorizației de colectare a deșeurilor industriale reciclabile de la persoane fizice în conformitate cu prevederile OUG nr. 16/2001, privind gestionarea deșeurilor industriale reciclabile, aprobată și modificată prin Legea nr. 465/2001;
- Documentele Colegiului Prefectural;
- Documentele privind organizarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și cele referitoare la referendum-uri;
- Documentele Comitetului pentru situații de urgență al județului Suceava;
- Documentele Comisiei județene de Atribuire de Denumiri Suceava;
- Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Prefectului *- Județul Suceava
- Organigrama, statul de funcții și de personal;
- Proiectul de buget – metodologie de elaborare;
- Buget adoptat de MAI;
- Documente specifice activității contabile la nivelul instituției;
- Buget de surse financiare;
- Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii precum și alte drepturi prevăzute de acte normative;
- Proiecte, rapoarte de audit și dosare cu privire la misiuni de audit;

- Documentația aferentă achizițiilor publice;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Centralizatorul achizițiilor publice și contractele cu valoare peste 5000 euro;
- Documente pentru organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării unor posturi;
- Dosare profesionale ale salariaților instituției;
- Situații statistice privind primarii, viceprimarii, consilierii locali și județeni, președinți și vicepreședinți ai consiliului județean;
- Declarații de avere și de interese ale salariaților;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial denumit Program de dezvoltare;
- Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a anului;
- Declarații de interese ale aleșilor locali;
- Declarații de avere ale primarilor și viceprimarilor;
- Sesizări, reclamații și cereri formulate de cetățeni, împreună cu referatele, adresele și răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor;
- Documentații cuprinzând lucrări referitoare la urmărirea îndeplinirii la termen a sarcinilor transmise de Guvernul României, ministere;
- Dosarele cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Documentele comisiei de disciplină;
- Documentele comisiei paritare;
- Actele administrative adoptate de Consiliul Județean, consiliile locale municipale, orășenești și comunale, dispozițiile emise de primari și Președintele Consiliului Județean;
- Documente referitoare la procesele de contencios administrativ promovate în urma exercitării controlului de legalitate cu privire la actele emise de autoritățile județene și locale ale administrației publice;
- Documente privind organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Documente privind organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr. 290/2003 și a Legii nr. 9/1998;
- Documente create și gestionate de Biroul județean pentru urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților;
- Hotărârile Comisiei județene de fond funciar și documentația care a stat la baza adoptării acestora;
- Hotărârile Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr. 290/2003 și a Legii nr. 9/1998 și documentația care a stat la baza adoptării acestora;
- Registrul de evidență al hotărârilor comisiei județene de fond funciar;
- Registrul de evidență al cererilor formulate în baza Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003;
- Lucrări, rapoarte, sinteze cu privire la monitorizarea aplicării legislației în materia fondului funciar;
- Corespondență cu autorități publice locale privind completarea documentelor depuse pe L18/1991;
- Registor de procese verbale de ședințe ale Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și ale colectivului de lucru;
- Documente specifice activității de secretariat și relații cu publicul;
- Registor de intrare-ieșire;
- Borderouri predare corespondență poștă civilă;
- Registre de evidență a petițiilor (locale și centrale);
- Registrul de evidență a audiențelor;
- Registrul de evidență a ordinelor prefectului;
- Inventare documente și procese-verbale de predare-primire documente;
- Registor de intrare-ieșire a unităților arhivistice;
- Registor de depozit a documentelor arhivate;
- Lucrări de arhivă (Nomenclatorul arhivistic, Corespondența cu Arhivele Naționale – Direcția județeană Suceava, lucrări de selecționare, procese - verbale de predare/primire documente în arhivă);
- Inventare documente și procese-verbale de predare-primire documente în arhivă;
- Ordine, circulare, regulamente-comunicate/transmise Instituției Prefectului de către autoritățile centrale;
- Registre de înregistrare și evidență, constituite la nivelul instituției;

- Cereri și contestații administrative conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Rapoarte și corespondență cu instituțiile centrale cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003;
- Raportul de evaluare a implementării Legii 544/2001;
- Cereri și documentele aferente conform OUG nr. 66/1999 modificată prin Legea nr. 142/2004 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga în data de 05.10.1961 (apostilă);
- Rapoarte, corespondență cu instituții locale și centrale, în aplicarea OUG nr. 66/1999 modificată prin Legea nr. 142/2004 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga în data de 05.10.1961 (apostilă);
- Documentele de circuit intern, și anume: note interne, referatele care stau la baza aprobării actelor normative, la nivel de ordin, referatele colectivului de lucru constituit prin ordin, în vederea sprijinirii activității comisiei județene de fond funciar Suceava, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- Rapoartele de control;
- Corespondența scrisă cu instituțiile sau autoritățile publice;
- Registru de riscuri;
- Referate privind controlul intern/managerial;
- Note interne privind controlul intern/managerial;
- Strategii și programe privind controlul intern/managerial;
- Proceduri, norme, ghiduri, standarde privind controlul intern/managerial;
- Rapoarte privind controlul intern/managerial;
- Coordonatele de contact ale instituției;
- Planificări, informări și rapoarte trimestriale, semestriale și anuale ale activității serviciului.
- Lucrări, rapoarte, sinteze cu privire la monitorizarea aplicării legislației privind protecția socială;
- Lucrări, rapoarte, sinteze cu privire la relația cu societatea civilă, patronatele și sindicatele;
- Mapa personală a deținătorului de pașaport;
- Rapoarte ale activităților serviciilor: pașapoarte, regim permise și înmatricularea vehiculelor;
- Dosare de examinare pentru obținerea permisului de conducere;
- Dosare de înmatriculare/radiere/obținere numere provizorii;
- Cereri și formulare precum și liste de documente necesare în vederea obținerii permisului de conducere prin examinare sau preschimbare, în vederea înmatriculării definitive/temporare în circulație a vehiculelor, în vederea autorizării provizorii pentru circulație a vehiculelor;
- Rapoarte, situații și sinteze referitoare la aprecieri de serviciu, fișe de evaluare, etc.;
- Registre conținând Dispozițiile zilnice pe unitate;
- Registre de evidență a proceselor verbale de ședințe;
- Registre de evidență a controalelor ierarhice;
- Planuri, note și rapoarte privind pregătirea continuă și pregătirea de specialitate, învățămînt și cursuri: ședințe de tragere cu armament, pregătire fizică, etc.;
- Tabele specimene de semnatura ale personalului S.P.C.R.P.C.I.V.;
- Agende plan de lucru și pregătire profesională;
- Registre note telefonice;
- Situații lunare privind prezența efectivelor inclusiv pentru lucrul în condiții deosebite de muncă;
- Carnete cu ordine de serviciu pentru politistii care efectuează misiuni în teritoriu sau concedii de odihnă;
- Documente cu privire la organizarea și desfășurarea activității pe linie de protecție a muncii și pază contra incendiilor;
- Documente, registre și fișe de magazine cu privire la gestiunea serviciului;
- Dispoziții de zi pe serviciu și anexele acestora;
- Documente privind organizarea și gestionarea lucrărilor ce formează arhiva operativă și neoperativă a serviciului;
- Proceduri și metodologii de lucru privind activitatea serviciului, sistemul informatic de emitere și gestiune a pașapoartelor simple românești, precum și corespondența aferentă;

- Protocole de colaborare ale serviciului;
- Planuri de muncă, sinteze, rapoarte de analiză privind activitatea serviciului (trimestriale și anuale);
- Documente pe linie de gestiune a materialelor cu regim special;
- Corespondență referitoare la urmărirea generală a unor cetățeni români și revocările acestora sau alte mențiuni operative;
- Fișa postului;
- Documente privind organizarea serviciului de permanență, planuri de alertare, planuri de pază și apărare a sediului, planuri de calamități și dezastre, tabele cu adresele și telefoanele personalului;
- Documente și corespondență referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Corespondență cu Serviciul de Informații și Protecție Internă pe linia activității de protecție a informațiilor clasificate, autorizații de acces la informații clasificate, angajamente de confidențialitate, etc;
- Corespondență cu Direcția Generală de Pașapoarte referitoare la rețele de comunicații și informatică, pentru soluționarea problemelor de aplicație, a incidentelor de exploatare a echipamentelor din dotarea serviciului, precum și mentenanța acestora;
- Corespondență cu alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, Ministerului Public, cu alte instituții, autorități locale sau centrale, cu persoanele juridice, cu persoanele fizice privind furnizarea datelor cu caracter personal;
- Corespondență cu serviciile publice comunitare pentru evidența și eliberarea pașapoartelor simple județene, cu structurile locale, județene și centrale privind evidența persoanelor;
- Planuri și teme privind pregătirea continuă și de specialitate, tutelă profesională, readaptare profesională, pregătire suplimentară, pe linia protecției informațiilor clasificate, teste de evaluare a cunoștințelor, precum și calificativele obținute de personalul serviciului;
- Corespondență cu primăriile locului de domiciliu privind neachitarea amenzilor contravenționale;
- Corespondență privind evidența și gestionarea documentelor clasificate;
- Registre și condici pentru înregistrarea, respectiv predarea documentelor emise la nivelul serviciului;
- Documentații specifice activității de accesare și utilizare a fondurilor nerambursabile în calitate de solicitant/partener/beneficiar;
- Corespondența cu autoritățile de management/parteneri/beneficiari ai fondurilor nerambursabile accesate.



**LISTA ACTUALIZATĂ CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC EMISE ȘI UTILIZATE LA
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL SUCEAVA**

- Ordine cu caracter normativ emise de Prefectul județului Suceava;
- Ordine cu caracter individual emise de Prefectul județului Suceava cu incidență pe activitatea serviciului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Prefectului - Județul Suceava;
- Organigrama, programul de funcționare, programul de audiențe;
- Evaluări periodice privind starea economico-socială și administrativă a județului;
- Documente cu privire la lucrările și acțiunile de interes național ce se desfășoară pe raza județului;
- Documente privind pregătirea și desfășurarea simpoziunilor, întâlnirilor cu organisme neguvernamentale și convențiile de colaborare, traduceri ale corespondenței din străinătate;
- Documentele pentru parteneriatul Guvern - Administrație publică - ONG-uri, precum și corespondență cu ONG-uri de la nivel central și de pe teritoriul județului;
- Strategii de îmbunătățire a situației romilor din județul Suceava și documente ale Biroului județean pentru romi;
- Date generale despre județ: monografii, date statistice - bază de date;
- Strategia de informare și comunicare pe teme europene;
- Hotărârile Colegiului Prefectural;
- Documentele privind organizarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și cele referitoare la referendum-uri;
- Documente ale Comitetului pentru situații de urgență al județului Suceava;
- Documente ale Comisiei județene de Atribuire de Denumiri Suceava;
- Dosarul de achiziție publică;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Centralizatorul achizițiilor publice și contractele de valoare peste 5000 euro;
- Buget de surse financiare;
- Situația plăților (execuția bugetară);
- Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii precum și alte drepturi prevăzute de acte normative;
- Buget adoptat de MAI;
- Documente pentru organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării unor posturi;
- Declarații de avere ale salariaților;
- Declarații de interese ale salariaților;
- Declarații de interese ale aleșilor locali;
- Declarații de avere ale primarilor și viceprimarilor;
- Dosarul de achiziție publică;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Centralizatorul achizițiilor publice și contractele cu valoare;
- Actele administrative cu caracter normativ adoptate de Consiliul Județean, consiliile locale municipale, orașenești și comunale, dispozițiile cu caracter normativ emise de primari și Președintele Consiliului Județean;

- Hotărârile Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr. 290/2003 și a Legii nr. 9/1998 și documentația care a stat la baza adoptării acestora, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- Hotărârile Comisiei județene de fond funciar și documentația care a stat la baza adoptării acestora, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- Rapoarte cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003;
- Raportul de evaluare a implementării Legii 544/2001 și a Legii nr. 52/2003;
- Cereri și documentele aferente conform OUG nr. 66/1999 modificată prin Legea nr. 142/2004 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga în data de 05.10.1961 (apostilă);
- Rapoarte în aplicarea OUG nr. 66/1999 modificată prin Legea nr. 142/2004 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga în data de 05.10.1961 (apostilă);
- Coordonatele de contact ale instituției, programul de lucru, programul de audiențe;
- Lista actelor administrative supuse procedurii de aplicare a apostilei la nivelul instituției prefectului;
- Lista statelor semnatare a Convenției de la Haga cu care România a încheiat convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă.
- Lucrări, rapoarte, sinteze cu privire la monitorizarea aplicării legislației privind protecția socială;
- Sinteze cu privire la relația cu societatea civilă, patronatele și sindicatele;
- Cereri și formulare precum și liste de documente necesare în vederea obținerii permisului de conducere prin examinare sau preschimbare, în vederea înmatriculării definitive/temporare în circulație a vehiculelor, în vederea autorizării provizorii pentru circulație a vehiculelor;
- Date statistice extrase din rapoartele de analiză a activităților lunare/trimestriale/semestriale/anuale ale lucrătorilor Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Suceava;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Suceava;
- Sinteze, rapoarte de analiză privind activitatea serviciului (trimestriale și anuale);
- Cereri, declarații și formulare, precum și liste de documente necesare în vederea obținerii pașaportului simplu temporar, a pașaportului simplu electronic, a pașaportului simplu temporar/electronic cu menționarea domiciliului în străinătate;
- Cereri necesare eliberării unor adeverințe privind istoricul de pașapoarte sau limitarea la libera circulație în străinătate, furnizării de date din Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple, precum și cereri de livrare a pașaportului simplu electronic, recuperare taxe neutilizate, scutire de taxe vamale;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Suceava;
- Sinteze, rapoarte de analiză privind activitatea Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Suceava (săptămânale/lunare/trimestriale/semestriale/anuale);
- Corespondența de răspuns la cererile și contestațiile administrative adrasate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.



PREFECT,
CIMPONEȘU

LISTA ACTUALIZATĂ A DOCUMENTELOR CE NU FORMEAZĂ OBIECTUL LIBERULUI ACCES AL CETĂȚENILOR LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

- Informațiile cu privire la datele personale, în sensul celor definite de prevederile art. 2, lit "c" din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Informațiile prevăzute de art. 12, lit "a-g" din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Proiectele de program ale vizitelor oficialităților române sau străine în județul Suceava;
- Documentele privind avizul consultativ al prefectului pentru numirea sau eliberarea din funcție a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate până la momentul numirii/eliberării efective din funcție;
- Date privind contractele de privatizare cu caracter confidențial;
- Informațiile privind rezultatul cercetărilor ocazionate de soluționarea petițiilor, adresate autorităților publice centrale și județene, precum și răspunsurile comunicate petenților, inclusiv documentele ce stau la baza rezolvării acestora, în cadrul exercitării dreptului de petiționare;
- Rapoarte, informări, documente care fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Rapoartele întocmite de comisiile constituite prin ordin al prefectului, inclusiv documentele care au stat la baza întocmirii acestora;
- Registre de înregistrare și evidență, constituite la nivelul serviciului;
- Documentele de circuit intern, și anume: note interne, referatele care stau la baza aprobării actelor normative, la nivel de ordin, referatele colectivelor de lucru constituite prin ordin, în vederea sprijinirii activității Comisiei județene de fond funciar Suceava, comisiei pentru aplicarea legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- Actele administrative care nu au caracter normativ adoptate de Consiliul Județean, consiliile locale municipale, orășenești și comunale, dispozițiile cu caracter individual emise de primari și Președintele Consiliului Județean;
- Rapoartele de control;
- Registre, inventare, alte documente specifice activității de arhivă;
- Corespondența scrisă cu instituțiile sau autoritățile publice;
- Registrul de riscuri;
- Referate privind controlul intern/managerial;
- Note interne privind controlul intern/managerial;
- Strategii și programe privind controlul intern/managerial;
- Proceduri, norme, ghiduri, standarde privind controlul intern/managerial;
- Rapoarte privind controlul intern/managerial;
- Cereri și documentele aferente conform OUG nr. 66/1999 modificată prin Legea nr. 142/2004 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga în data de 05.10.1961 (apostilă);
- Rapoarte, corespondență cu instituții locale și centrale, în aplicarea OUG nr. 66/1999 modificată prin Legea nr. 142/2004 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga în data de 05.10.1961 (apostilă);

- Documentele acțiunilor de control efectuate în județ în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare;
- Sesizări, reclamații și cereri formulate de cetățeni, împreună cu referatele, adresele și răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor;
- Documentații cuprinzând lucrări referitoare la urmărirea îndeplinirii la termen a sarcinilor transmise de Guvernul României, ministere;
- Documente privind organizarea și desfășurarea ședințelor Colectivului de lucru al comisiei județene și ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Documente privind organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003
- Planificări, informări și rapoarte trimestriale, semestriale și anuale ale activității serviciilor din cadrul instituției;
- Documentele premergătoare adoptării actelor administrative de către autoritățile publice locale deliberative și înaintate de către secretar prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate precum și întreaga documentație cu privire la organizarea și desfășurarea ședințelor consiliilor locale/județene, cu excepția celor pentru care legea prevede expres obligația emitentului de a îndeplini procedurile de publicitate;
- Rapoarte, situații și sinteze referitoare la aprecieri de serviciu, fișe de evaluare, etc.;
- Registre conținând Dispozițiile zilnice pe unitate;
- Registre de evidență a proceselor verbale de ședințe;
- Registre de evidență a controalelor ierarhice;
- Planuri, note și rapoarte privind pregătirea continuă și pregătirea de specialitate, învățământ și cursuri: ședințe de tragere cu armament, pregătire fizică, etc.;
- Tabele specimene de semnatura ale personalului S.P.C.R.P.C.I.V.;
- Agende plan de lucru și pregătire profesională;
- Registre note telefonice;
- Situații lunare privind prezența efectivelor inclusiv pentru lucrul în condiții deosebite de muncă;
- Carnete cu ordine de serviciu pentru polițiștii care efectuează misiuni în teritoriu sau concedii de odihnă;
- Documente cu privire la organizarea și desfășurarea activității pe linie de protecție a muncii și paza contra incendiilor;
- Documente, registre și fișe de magazine cu privire la gestiunea serviciului;
- Dispoziții de zi pe serviciu și anexele acestora;
- Documente privind organizarea și gestionarea lucrărilor ce formează arhiva operativă și neoperativă a serviciului;
- Proceduri și metodologii de lucru privind activitatea serviciului, sistemul informatic de emiteră și gestiune a pașapoartelor simple românești, precum și corespondența aferentă;
- Protocoale de colaborare ale serviciului;
- Planuri de muncă privind activitatea serviciului (trimestriale și anuale);
- Documente pe linie de gestiune a materialelor cu regim special;
- Corespondență referitoare la urmărirea generală a unor cetățeni români și revocările acestora sau alte mențiuni operative;
- Fișa postului;
- Documente privind organizarea serviciului de permanență, planuri de alertare, planuri de pază și apărare a sediului, planuri de calamități și dezaastre, tabele cu adresele și telefoanele personalului;
- Documente și corespondență referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
- Corespondență cu Serviciul de Informații și Protecție Internă pe linia activității de protecție a informațiilor clasificate, autorizații de acces la informații clasificate, angajamente de confidențialitate, etc.;
- Corespondență cu Direcția Generală de Pașapoarte referitoare la rețele de comunicații și informatică, pentru soluționarea problemelor de aplicație, a incidentelor de exploatare a echipamentelor din dotarea serviciului, precum și mentenanța acestora;

- Corespondență cu alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, Ministerului Public, cu alte instituții și autorități locale sau centrale, cu persoanele juridice, cu persoanele fizice privind furnizarea datelor cu caracter personal;
- Corespondență cu alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, Ministerului Public, cu alte instituții și autorități locale sau centrale incidente activității instituției, gestionate/create/primite în îndeplinirea atribuțiilor proprii;
- Corespondență cu serviciile publice comunitare pentru evidența și eliberarea pașapoartelor simple județene, cu structurile locale, județene și centrale privind evidența persoanelor;
- Planuri și teme privind pregătirea continuă și de specialitate, tutelă profesională, readaptare profesională, pregătire suplimentară, pe linia protecției informațiilor clasificate, teste de evaluare a cunoștințelor, precum și calificativele obținute de personalul serviciului;
- Corespondență cu primăriile locului de domiciliu privind neachitarea amenzilor contravenționale;
- Corespondență privind evidența și gestionarea documentelor clasificate;
- Registre și condici pentru înregistrarea, respectiv predarea documentelor emise la nivelul serviciului.



PREFECT,

Adrian ZIMPOEȘU

STRUCTURILE COMPETENTE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL SUCEAVA PENTRU VERIFICAREA RESPECTĂRII PREVEDERILOR ART. 12 DIN LEGEA NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

1. Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ:
 - Hreniuc Ioana – Ecaterina - Otilia – consilier în cadrul Compartimentului Financiar Contabil – titular;
 - Rusu Mihaela – consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane – supleant.
2. Serviciul Dezvoltare Economică, Servicii Publice și Tehnologia Informației:
 - Mihai Mihaela – consilier în cadrul Compartimentului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate - titular;
 - Cristian – Domițian Moroșanu consilier în cadrul Compartimentului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate – supleant.
3. Serviciul pentru Controlul Legalității Actelor și Contencios Administrativ;
 - Lumei Ioana - consilier juridic în cadrul Serviciului pentru Controlul Legalității Actelor și Contencios Administrativ - titular;
 - Valter Daniela – Mariana - consilier juridic în cadrul Serviciului pentru Controlul Legalității Actelor și Contencios Administrativ – supleant.
4. Serviciul Fond Funciar, Informare, Relații Publice, Secretariat și Aplicare Apostilei:
 - Moroșan Cristina - Magda – consilier în cadrul Compartimentului fond funciar - titular;
 - Fendrihan Georgeta – consilier în cadrul Compartimentului fond funciar - supleant.
5. Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Suceava:
 - insp. de poliție Vașcovici Dan – Ilie din cadrul S.P.C.P. Suceava;
6. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al Județului Suceava:
 - agent sef Pop Daniela - Elena din cadrul S.P.C.R.P.C.I.V.Suceava.



PREFECT,
CÎMPOEȘU

COMISIA DE ANALIZĂ PRIVIND ÎNCĂLCAREA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE PUBLICE

1. **Vasile Boca** – Director Cancelaria prefectului;
2. **Elena – Maria Pop** - Șef serviciu la Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ;
3. **Florin Sinescu** - Șef serviciu la Serviciul Dezvoltare Economică, Servicii Publice și Tehnologia Informației;
4. **Claudia Nechifor** - Șef serviciu la Serviciul pentru Controlul Legalității Actelor și Contencios Administrativ;
5. **Gabriela - Mihaela Paranici** - Șef serviciu la Serviciul Fond Funciar, Informare, Relații Publice, Secretariat și Aplicare Apostilei;
6. cms. șef **Dorina Bolocan** - înlocuitorul șefului de serviciu al Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Suceava;
8. ofițer de poliție **Viorel – Andrei Danciu** – înlocuitorul șefului de serviciu al Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a autovehiculelor Suceava.

Din comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile publice face parte, Directorul Cancelariei prefectului și șeful serviciului care a avizat referatul întocmit de persoana responsabilă din structura competentă și a pus la dispoziția persoanei desemnate pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public, informațiile necesare în vederea redactării răspunsului către solicitant.

Funcționarii publici nominalizați în anexa nr. 6 la prezentul ordin, răspund de exactitatea și conformitatea datelor cuprinse în referatul întocmit și pe baza căruia se formulează răspunsul către solicitant