

## CAPITOLUL X. SERVICIUL COMUNICARE SI SITUATII DE URGENTA

**Art. 54.** Pentru buna desfășurare a activității de informare, relații publice și secretariat la nivelul Instituției Prefectului funcționează Serviciul Comunicare si Situatii de Urgenta în subordinea directă a conducătorului instituției, care asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public, efectuarea audiențelor, urmărirea soluționării petițiilor și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public și efectuarea activităților de secretariat.

**Art. 55.** Serviciul Comunicare si Situatii de Urgenta are următoarea structura organizatorică:

1. Compartiment Secretariat, Arhiva si Relatii cu Publicul;
2. Compartiment Comunicare, Relatii Publice;
3. Compartiment Apostile
3. Compartiment Situatii de Urgenta – Servicii Comunitare de Utilitati Publice.

**Art. 56.** Se stabilesc principalele atribuții si sarcini ale compartimentelor după cum urmează:

## 1. Compartiment Secretariat, Arhiva si Relatii cu Publicul

**Art. 57.** În cadrul Instituției Prefectului gestionarea documentelor neclasificate se asigură de Compartimentul Secretariat, Arhiva si Relatii cu Publicul.

**Art. 58.** Compartimentul Secretariat, Arhiva si Relatii cu Publicul asigură organizarea activității de relații cu publicul și de audiențe acordate de prefect, subprefecți și celelalte persoane desemnate prin ordin al prefectului.

**Art. 59.** Atribuțiile ce revin în cadrul activității de informare sunt stabilite de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice aprobate prin H.G.nr. 123/2002 și se referă în principal la:

- a) asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public;
- b) desfășurarea activității de informare cu următoarele componente: informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului și informare interinstituțională;
- c) comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prin afișarea acestora în pagina de Internet a prefecturii, în mijloacele de informare în masă sau la sediul instituției prefectului;
- d) asigurarea răspunsurilor la cererile și scrisorile formulate de cetățeni conform modelelor tip, privind solicitarea unor informații publice, în termenele stabilite de lege;
- e) asigurarea monitorizării solicitărilor de informații publice conform prevederilor legale;

**Art.60.** Atribuțiile ce revin în cadrul activității de soluționare a petițiilor sunt stabilite de OG nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002 și se referă în principal la:

- a) asigurarea exercitării de către cetățeni a dreptului de a adresa instituției prefectului petiții formulate în nume propriu;
- b) înregistrarea petițiilor (cerere, reclamație, sesizare sau propunere) formulate în scris ori trimise în format electronic;
- c) înaintarea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- d) urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului;
- e) expedierea, clasarea și arhivarea petițiilor;
- f) redirectionarea petițiilor greșit îndreptate în termen de 5 zile către compartimentele de specialitate ale autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
- g) clasarea petițiilor, trimise de același petiționar cu același conținut, primite după trimiterea răspunsului primei petiții;
- h) întocmirea unui raport de activitate semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor.

**Art.61.** (1) În cadrul Compartiment Secretariat, Arhiva si Relatii cu Publicul se organizează activitatea registraturii generale a Instituției Prefectului

(2) Atribuțiile ce revin în cadrul activității de registratură se referă în principal la:

- a) ținerea evidenței petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite;
- b) repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante și atenționarea în mod permanent a existenței scrisorilor restante, asigurând în acest fel întocmirea răspunsului în termenul legal de 30 zile ;

- c) întocmirea formularelor de ridicare/decontare a sumelor de bani necesare expedierii corespondenței prin poșta civilă;
- d) întocmirea diferitelor situații statistice privind modul de soluționare a scrisorilor și sesizărilor;
- e) asigurarea organizării activității de relații cu publicul și de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect;
- f) organizarea audiențelor acordate de conducerea Instituției Prefectului sau alți specialiști din Instituția Prefectului, pe baza de grafice stabilite prin ordin al prefectului;
- g) organizarea activității registraturii generale a Instituției Prefectului, asigurând preluarea întregii corespondențe primită prin poștă, direct de la diferite instituții și de la cetățeni, circuitul documentelor în Prefectură, precum și expedierea lucrărilor conform destinației acestora;
- h) întocmirea inventarelor arhivistice;
- i) întocmirea și ținerea evidenței necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri etc. aferente compartimentului

**Art.62.** Atribuțiile ce revin în cadrul activității de secretariat se referă în principal la:

**1) activități cu caracter specific de secretariat:**

- a) primirea și verificarea corespondenței;
- b) gruparea și ordonarea corespondenței în mapă;
- c) trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- d) înregistrarea în registrul de intrare-ieșire și consemnarea numărului și a datei pe documentul primit;
- e) pregătirea corespondenței către expediere;
- f) expedierea propriu-zisă a corespondenței;
- g) clasarea documentelor și arhivarea acestora;
- h) preluarea și înregistrarea notelor telefonice, a faxurilor, a e-mail-urilor, acolo unde este cazul;
- i) consemnarea problemelor discutate/prezentate la ședințele/analizele structurii prin stenodactilografie/scriere în registre special constituite;
- j) tehnoredactarea anumitor lucrări primite din partea conducerii;
- k) întocmirea notelor de informare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate conducerii instituției;

**2) activități de protocol și asistență managerială**

- a) urmărește și actualizează agenda zilnică de activități a șefului, prin consultarea acestuia, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama atât de evenimente periodice, cât și de cele cu caracter ocazional;
- b) întocmește liste utile (numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice etc.);
- c) ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;
- d) difuzează deciziile, instrucțiunile, dispozițiile date de șefii structurii;
- e) urmărește soluționarea dispozițiilor date de șeful structurii și îl informează pe acesta;
- f) asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;
- g) întocmește calendarul sarcinilor curente de serviciu pe care-l prezintă zilnic șefului structurii.

**Art. 63.** În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Compartimentul Secretariat, Arhiva și Relatii cu Publicul colaborează nemijlocit cu celelalte compartimente ale instituției, potrivit sferei sale de competență și în legătură directă cu soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor ce îi sunt adresate.

**Art. 64.** La nivelul Compartimentului Secretariat, Arhiva și Relatii cu Publicul sunt constituite următoarele evidențe:

- a) registrul general de evidență a documentelor instituției prefectului;
- b) condica de predare/primire a corespondenței/lucrărilor către și de la celelalte compartimente ale instituției;
- c) registrul petițiilor;
- d) registrul registrelor.

**Art. 65.** Arhiva Instituției Prefectului – Județul Bacău va fi coordonată de Compartimentul Secretariat, Arhiva și Relatii cu Publicul și cuprinde următoarele atribuții:

- a) elaborează nomenclatoarele arhivistice cerute de lege;
- b) realizează, cu participarea celorlalte compartimente din instituție, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- c) primește în arhivă documentele preconstituite predate de compartimente și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare-primire și transport;
- d) întocmește lucrările referitoare la selecționarea documentelor de arhivă;
- e) predă periodic dosarele de arhivă cu termene de păstrare permanente către Arhivele Naționale;
- f) elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și cele ale căror termene de păstrare au expirat;
- g) conlucrează cu toate compartimentele din instituție în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.

## **2. Compartiment Comunicare, Relatii Publice**

**Art.66.** Atribuțiile ce revin în cadrul activității de comunicare, relații publice asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, H.G. 123/2002 și se referă în principal la:

- a) desfășurarea activității de informare cu următoarele componente: informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională;
- b) selectarea informațiilor din interiorul instituției - definirea sferelor de interes, evaluarea și selectarea informațiilor utile pentru organizație și care prezintă interes pentru public;
- c) asigurarea comunicării în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- d) elaborarea strategiilor de comunicare la nivelul compartimentului, în ceea ce privește activitatea acestuia, în scopul îmbunătățirii continue a relației cu petiționarii, cu instituțiile publice și private, cu mass-media;
- e) pregătirea materialelor necesare pentru informarea presei - conceperea și redacarea notelor de presă, dosarelor de presă și textelor eventualelor declarații de presă;

- f) organizarea și participarea la manifestările pentru presă - conceperea comunicatelor de invitație la conferința de presă și organizarea evenimentului propriu - zis (conferință, briefing, seminar de presă, vizite de presă, etc.), discutarea tematicii ce va fi abordată, cu reprezentanții instituției care vor fi invitați să ia cuvântul în cadrul conferinței, pregătirea materialelor care vor compune mapa presei;
- g) menținerea legăturii permanente cu jurnaliștii - întâlniri periodice cu aceștia pentru asigurarea unui flux informațional constant pentru reprezentanții presei și pentru menținerea interesului acestora față de activitatea instituției prefectului și pentru asigurarea informării corecte și prompte a opiniei publice;
- h) mijlocirea contactelor între conducerea instituției și jurnaliștii care solicită interviuri sau declarații pentru o mai bună documentare a subiectului;
- i) conceperea și actualizarea documentelor referitoare la instituție - purtătorul de cuvânt trebuie să dispună de o bază de date cât mai bogată și operațională și beneficiază de colaborarea tuturor direcțiilor și departamentelor care îi pun la dispoziție cele mai importante date legate de activitatea lor;
- j) gestionarea funcționării și actualizarea site-ului instituției, cu sprijinul compartimentelor funcționale;
- k) realizarea bazei de date care să conțină cele mai importante informații despre jurnaliștii cu care lucrează instituția prefectului și despre instituțiile mass-media locale, regionale sau naționale cu care colaborează instituția;
- l) colaborarea cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;
- m) ținerea evidenței speciale a instituțiilor și organizațiilor ce acționează în domeniul de competență a instituției prefectului;
- m) facilitarea legăturii dintre compartimentele de specialitate din instituția prefectului și celelalte instituții publice, servicii deconcentrate, organizații non-guvernamentale și instituții private pe proiectele desfășurate în comun;
- n) inițierea și derularea, printr-un plan de acțiune aprobat de prefect, de evenimente destinate creșterii vizibilității instituției prefectului și îmbunătățirii imaginii acesteia;
- o) comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prin afișarea acestora în pagina de internet a prefecturii, în mijloacele de informare în masă sau la sediul instituției prefectului;
- p) asigurarea informațiilor de interes public general prin întocmirea, publicarea și actualizarea, anual, a unui buletin informativ privind instituția prefectului;
- q) publicarea în Monitorul Oficial-Partea a II-a a unui raport periodic de activitate al instituției prefectului.

### 3. Compartiment Apostile

**Art.67.** (1) Activitatea de apostilare se întemeiază pe prevederile Ordonanței Guvernului nr. 66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr.52/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Convenția se aplică actelor oficiale care au fost întocmite pe teritoriul României și care urmează să fie prezentate pe teritoriul unui alt stat contractant.

**Art.68.** (1) Actele oficiale apostilate de Instituția Prefectului sunt documentele administrative.

(2) Apostila este eliberată la cererea semnatarului sau a oricărui alt deținător al actului. Întocmită în mod corespunzător, ea atestă veridicitatea semnăturii, calitatea în care a acționat semnatarul actului sau, după caz, identitatea sigiliului sau a ștampilei de pe acest act.

(3) Aplică apostila pe documentele oficiale administrative, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr.52/2000, cu modificările și completările ulterioare

**Art.69.** (1) Instituția Prefectului ține evidența activității de apostilare într-un registru special în care sunt înregistrate documentele administrative apostilate, cu indicarea: a) numărul de ordine și data apostilei; b) numele semnatarului actului oficial și calitatea în care acesta a acționat sau, pentru actele nesemnate, indicarea autorității care a aplicat sigiliul sau ștampila.

(2) La cererea oricărei persoane interesate autoritatea care a eliberat documentul administrativ apostilat este obligată să verifice dacă datele din apostilă corespund celor din registru sau din fișier, dacă sunt înregistrate în format electronic.

#### **4. Compartiment Situatii de Urgenta - Servicii Comunitare de Utilitati Publice**

**Art.70.** Atribuțiile ce revin pentru buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și pentru pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar se referă în principal la:

- a) stabilește, împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate prin lege, măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase și a catastrofelor de orice fel, pe care le înaintează prefectului;
- b) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;
- c) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- d) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;
- e) întocmește rapoarte și informări privind evoluția, desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
- f) asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Ministerul Afacerilor Interne, cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- g) asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- h) prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse;
- i) sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale pentru buna organizare și desfășurare a activității în situații de urgență;
- j) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- k) prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de Intervenție la dispoziția Guvernului;

- l) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- m) centralizează necesarul de materiale de construcții, alimente și îmbrăcăminte în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului pentru acordarea de ajutoare umanitare populației afectate, de la rezervele de stat;
- n) asigură informarea cetățenilor prin "vocea unică" și mijloacele de informare în masă cu privire la fenomenele meteorologice periculoase prognozate, efectele fenomenelor meteo, măsurile impuse pentru diminuarea efectelor și protecția cetățenilor.

**Art.71.** Compartimentul Situații de Urgență - Servicii Comunitare de Utilități Publice monitorizează progresul măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în

Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice, referitoare la:

- a) alimentarea cu apă;
- b) canalizarea și epurarea apelor uzate;
- c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- d) salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide;
- e) alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;
- f) transportul public local;
- g) iluminatul public.

**Art. 72.** Compartimentul Situații de urgență - Servicii Comunitare de Utilități Publice răspunde de instruirea și pregătirea salariaților privind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă și în incinta instituției și întocmește fișele individuale de instrucție în domeniul situațiilor de urgență.

**Art.73.** Prefectul, subprefectul și șeful serviciului Comunicare și Situații de Urgență pot stabili și alte sarcini personalului din cadrul serviciului.