

XI. STRUCTURILE DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI

XI.1. SERVICIUL COMUNICARE

XI.1.1. COMPARTIMENTUL INFORMARE ȘI ARHIVARE

ART. 37

(1) Compartimentul Informare și Arhivare are următoarele atribuții:

1. activități de informare, relația cu reprezentanții mass-media:

a) desfășoară activități de informare cu următoarele componente: informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională;

b) selectarea informațiilor din interiorul instituției, în colaborare cu compartimentele/serviciile de specialitate, prin definirea sferelor de interes, evaluarea și selectarea informațiilor utile pentru organizație și care prezintă interes pentru public, prezentate conducerii, spre aprobare, în vederea difuzării acestora;

c) asigurarea comunicării, în exterior, prin mass-media, pagina de internet și conturile de social-media a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate, în colaborare cu Cancelaria prefectului;

d) elaborarea/punerea în aplicare a planurilor/strategiilor de comunicare în scopul îmbunătățirii continue a imaginii instituționale și a relației cu cetățenii, cu instituțiile publice și private, cu mass-media;

e) pregătirea materialelor necesare pentru informarea presei prin conceperea și redactarea notelor de presă, dosarelor de presă și textelor eventualelor declarații de presă, în colaborare cu Cancelaria prefectului;

f) organizarea/participarea la manifestările pentru presă (conferință, briefing, seminar de presă, vizite ale reprezentanților mass-media, etc.) în colaborare cu Cancelaria prefectului;

g) asigurarea activităților specifice de purtător de cuvânt al Instituției Prefectului - județul Bacău, conform legislației specifice și potrivit dispozițiilor prefectului;

h) asigurarea actualizării site-ului instituției, avizierului și a conturilor de social-media, cu informațiile de interes public transmise de compartimentele/serviciile din cadrul instituției și de instituțiile ierarhic superioare, în colaborare cu Cancelaria prefectului;

i) realizarea bazei de date cu cele mai importante informații despre jurnaliștii cu care lucrează instituția prefectului și despre instituțiile mass-media locale, regionale sau naționale cu care colaborează instituția;

j) colaborarea cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii,

colocvii și prin colaborare cu purtătorii de cuvânt ai celorlalte autorități/instituții publice/organizații, în vederea consolidării și aprofundării metodelor și tehnicilor de comunicare;

k) întocmirea și supunerea spre aprobare a rapoartelor periodice de activitate, conform legislației specifice;

l) operarea în programul informatic a documentelor și asigurarea arhivării acestora.

2. activități de informare - INFOSEC:

a) implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor în format electronic;

b) exploatarea operațională a SPAD și RTD - SIC în condiții de securitate;

c) coordonarea cooperării dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD - SIC și autoritatea care asigură acreditarea;

d) implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD - SIC.

3. activități de informare - TIC:

a) asigură funcționarea/întreținerea Rețelei LAN din instituție, a serverului pentru aplicația Infocet, swich-uri și echipamente periferice;

b) asigură funcționarea la nivel de software a tuturor calculatoarelor (stațiilor de lucru) și a perifericelor acestora (imprimante, multifuncționale, scanere) din instituție;

c) la cererea utilizatorilor asigură serviciile de back-up a datelor;

d) asigură asistență și back-up date (salvare copii de siguranță) la stația ce deservește Serviciul de Mesagerie Criptată - implementată de Serviciul de Telecomunicații Speciale Bacău;

e) menține în caz de disfuncții, legătura cu specialiștii Serviciului de Telecomunicații Speciale Bacău;

f) administrează serverul de e-mail și conturile de e-mail ale utilizatorilor din Instituția Prefectului, alocate la numele de domeniu al instituției (@prefecturabacau.ro);

g) administrează serverul de FTP al instituției, asigurând postarea/actualizarea pe portalul instituției a unor informații;

h) asigură consultanță de specialitate tuturor utilizatorilor stațiilor de lucru din instituție;

i) răspunde de dările de seamă statistice privind informatizarea;

j) asigură realizarea obligațiilor instituției prin Programul național E-administrație, E- statistică, E-guvernare.

4. activități privind accesul la informațiile de interes public:

a) primirea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, pe bază de rezoluție, analizarea și documentarea, în vederea soluționării, a datelor solicitate, în colaborare cu serviciile/compartimentele instituției prefectului;

b) întocmirea răspunsurilor la cererile privind accesul la informațiile de interes public primite, cu pregătirea documentelor solicitate în copie și darea în expediție/spre arhivare, în termen legal;

c) operarea în programul informatic/registre a documentelor;

d) întocmirea semestrială/anuală, după caz, a rapoartelor specifice privind soluționarea cererilor privind liberul acces la informații de interes public.

5. activități privind soluționarea petițiilor:

a) primirea petițiilor, pe bază de rezoluție, analizarea și documentarea, în vederea soluționării, a problemelor semnalate în petiții, în colaborare cu serviciile/compartimentele instituției prefectului sau, prin corespondență, cu unitățile administrativ-teritoriale, instituțiile publice/organizațiile nonguvernamentale/organizațiile din mediul privat;

b) întocmirea răspunsurilor la petițiile primite, cu pregătirea documentelor solicitate în copie și darea în expediție/spre arhivare, în termen legal;

c) operarea în programul informatic/registre a documentelor;

d) întocmirea semestrială/anuală, după caz, a rapoartelor specifice privind soluționarea petițiilor.

6. activități de arhivare:

a) elaborarea nomenclatoarelor arhivistice cerute de lege;

b) întocmirea inventarelor arhivistice specifice și proceselor verbale de predare-primire în depozitul de arhivă a documentelor/dosarelor;

c) realizarea, cu participarea celorlalte compartimente din instituție, a sistemului de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;

d) primirea în arhivă a documentelor preconstituite predate de compartimente și punerea la dispoziție, spre studiu și copiere, a dosarelor și înscrisurilor din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare-primire și transport;

e) întocmirea lucrărilor referitoare la selecționarea documentelor de arhivă, supunerea spre analiză și aprobare Comisiei de selecționare din instituția prefectului, pentru eliminarea periodică a documentelor fără valoare arhivistică și a celor ale căror termene de păstrare au expirat;

f) predarea, periodic, a dosarelor de arhivă cu termene de păstrare permanente către Arhivele Naționale, pe bază de proces verbal și inventar, cu aprobarea conducerii instituției;

g) conlucrarea cu toate compartimentele din instituție în vederea asigurării condițiilor optime de constituire, predare, păstrare, utilizare și transfer a dosarelor de arhivă;

h) operarea în programul informatic/registre a documentelor;

i) întocmirea semestrială/anuală, după caz, a rapoartelor specifice.

XI.1.2. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT

ART. 38

(1) Compartimentul Relații Publice, Secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

1. activități de relații cu publicul și audiențe:

a) primirea/înregistrarea, verificarea, corelarea și notificarea observațiilor utile soluționării petițiilor/cererilor privind informații de interes public sau acordare audiențe, precum și înaintarea către conducere, în aceeași zi, spre rezoluționare;

b) consilierea, direct sau telefonic, în colaborare cu compartimentele/serviciile de specialitate ale instituției, a cetățenilor, în vederea soluționării, potrivit competențelor legale, a problemelor acestora;

c) organizarea, lunar, a audiențelor aprobate pentru acordarea corespunzătoare a acestora de către conducerea instituției, cu înștiințarea solicitanților, prin documentarea privind problematica în care s-a solicitat audiența, în colaborare cu compartimentele/serviciile de specialitate din instituție și prezentarea acestora prefectului și subprefectului, după caz, în vederea aprobării, prin rezoluție sau a rezoluționării pentru cercetarea și soluționarea ca petiție;

d) asistarea conducerii instituției prefectului la susținerea audiențelor;

e) soluționarea cererilor de audiență, în termen de cel mult 30 de zile de la solicitare, prin completarea datelor privind persoana și problema ce a constituit obiectul audienței, precum și modul de finalizare;

f) monitorizarea soluționării petițiilor/cererilor privind informații de interes public/acordare audiențe/reclamații administrative de către funcționarii publici desemnați prin rezoluție în termenul legal;

g) prezentarea propunerilor către șefii ierarhici cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

h) gestionarea modelelor tip de formulare privind liberul acces la informațiile de interes public și punerea la dispoziția persoanelor interesate;

i) asigurarea actualizării avizierului cu informațiile de interes public transmise de compartimentele/serviciile din cadrul instituției și de instituțiile ierarhic superioare;

j) darea documentelor create/gestionate/soluționate în expediție/spre arhivare, în termen legal;

k) operarea în programul informatic/registre a documentelor;

l) întocmirea semestrială/anuală, după caz, a rapoartelor specifice.

2. activități privind registratura generală:

a) primirea, înregistrarea și înaintarea către conducere a corespondenței neclasificate, potrivit legislației incidente;

b) primirea corespondenței clasificate, potrivit legislației incidente;

c) primirea, pregătirea și expedierea corespondenței neclasificate, primite pe bază de borderou de la compartimentele de specialitate, prin poștă/direct/curier, după caz;

d) expedierea corespondenței clasificate, primite de la compartimentele de specialitate, prin poșta specială, pe bază de borderou, potrivit legislației incidente;

e) asigurarea, în calitate de delegat al instituției prefectului, a operațiunilor de transport, predare sau primire a corespondenței clasificate, conform prevederilor legale în domeniu;

f) depunerea la registratura instanțelor de judecată, sau predarea, cu confirmare de primire, prin poștă, a cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor, concluziilor scrise, apelurilor și recursurilor, precum și a oricăror alte adrese către instanțele de judecată, în termen legal;

g) darea documentelor create/gestionate/soluționate în expediție/spre arhivare, în termen legal;

h) operarea în programul informatic/registre a documentelor;

i) întocmirea semestrială/anuală, după caz, a rapoartelor specifice.

3. activități de secretariat:

a) primirea/înregistrarea, verificarea, corelarea și notificarea observațiilor utile soluționării adreselor primite prin e-mail/fax sau radiograme și înaintate către conducere, spre rezoluționare;

b) gestionarea informațiilor în calitate de operator SMEC titular;

c) gestionarea formelor de evidență specifice SMEC;

d) gruparea și ordonarea corespondenței în mape pentru rezoluție/aprobare;

e) pregătirea corespondenței pentru repartizare pe servicii/compartimente sau pentru expediere;

f) preluarea și înregistrarea notelor telefonice, faxurilor, e-mail-urilor, acolo unde este cazul;

g) consemnarea problemelor discutate/prezentate la ședințele/analizele structurii;

h) întocmirea notelor de informare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate conducerii instituției.

i) darea documentelor create/gestionate/soluționate în expediție/spre arhivare, în termen legal;

j) operarea în programul informatic/registre a documentelor;

k) întocmirea semestrială/anuală, după caz, a rapoartelor specifice.

4. activități de protocol și asistență managerială:

a) urmărirea și actualizarea, permanent, a agenda de activități a prefectului/subprefectului, prin consultarea acestora, pe tronsoane orare și subiecte;

b) întocmirea listei utile cuprinzând baze de date necesare conducerii și în instituția prefectului;

c) transmiterea direct/telefonic sau prin fax/e-mail a deciziilor, instrucțiunilor, dispozițiilor date de șefii structurii persoanelor/instituțiilor interesate;

d) monitorizarea și informarea șefului structurii privind soluționarea dispozițiilor date de acesta;

e) inițierea/derularea evenimentelor destinate creșterii vizibilității instituției prefectului și îmbunătățirii imaginii acesteia, în colaborare cu Cancelaria Prefectului;

f) asigurarea bunei desfășurări a evenimentelor profesionale, prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților legale de primire a oaspeților.

XI.2. SERVICIUL ECONOMIC

XI.2.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

ART. 39

Compartimentul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de către compartimentele autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și anexa privind achizițiile directe de produse/servicii/lucrări, după caz;
- b) elaborează documentația de atribuire, conform legislației în vigoare, după caz;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația specifică, în vigoare;
- d) inițiază și finalizează procedurile de atribuire;
- e) coordonează și răspunde de modul de realizare a achizițiilor directe, conform procedurii interne și a legislației în vigoare;
- f) constituie și păstrează dosarele de achiziții publice;
- g) inițiază, cu suportul tehnic al specialistului IT din cadrul instituției, demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- h) întocmește proiectele de contract de lucrări/servicii/produse cu suportul Serviciului Juridic din cadrul instituției și comenzi aferente achizițiilor publice, după caz;
- i) are obligația elaborării, implementării și dezvoltării procedurilor de lucru, în conformitate cu prevederile generale ale codului de control intern/managerial în strictă corelație cu specificul unității și prevederile legale în vigoare;
- j) gestionează catalogul electronic (din SICAP/SEAP), conform legislației specifice;
- k) îndrumă compartimentele autorității contractante la întocmirea caietelor de sarcini/referatelor de necesitate pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări, după caz.

XI.2.2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

ART. 40

(1) Compartimentul Financiar-Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) fundamentează bugetul anual al instituției, pe capitole, subcapitole, articole și alineate, pentru "Autorități publice" și, distinct, „Ordine publică și

- a) constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a dovezii înlocuitor a permiselor de conducere, precum și a dovezii înlocuitor a certificatelor de înmatriculare, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;
- d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare, a dovezilor înlocuitor pentru certificatele de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.