INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL BISTRIŢA –NĂSĂUD
Nr. IB 18128/18.08.2023

I N S T R U C Ţ I U N I
privind aplicarea corespunzătoare a prevederilor Legii nr.9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative în cadrul Instituţiei Prefectului - judeţul Bistriţa-Năsăud

TERMENI ŞI DEFINIŢII

Se definesc următorii termeni care vor fi folosiţi în continuare:

Circulară - document adresat în scris instituţiilor publice sau unităţilor administrativ-teritoriale în vederea transmiterii şi/sau solicitării unor informaţii;

Corespondenţă – orice informaţie, inclusiv document, redactată/redactat la nivelul instituţiei prefectului sau care provine de la alte instituţii, persoane fizice sau juridice, în format electronic sau letric, transmisă/transmis pe orice tip de suport, prin intermediul poştei militare, poştei civile, platformelor de tehnologia informaţiei, prin fax, Sistemul de mesagerie electronică criptată (S.M.E.C) sau prin depunerea acestora la sediul instituţiei de persoane anume desemnate (curier), respectiv de către persoane fizice;

Promovarea corespondenţei - înaintarea corespondenţei pe cale ierarhică şi cu respectarea regulilor, pentru a se dispune, prin rezoluţie, modalitatea de soluţionare, pentru a fi avizată sau aprobată, ori pentru informare;

Document – orice act în format letric sau electronic, adresat Instituției Prefectului - judeţul Bistriţa-Năsăud indiferent de modul de expediere - direct, prin curier, poșta militară, poşta civilă, fax, platforma de tehnologia informaţiei (aplicația DocManager) sau Sistemul de mesagerie electronică criptată (S.M.E.C), precum și toate actele întocmite de structurile de specialitate din cadrul instituţiei prefectului.

Document neclasificat - documentul prin care se realizează corespondenţa uzuală;

Gestionarea documentelor neclasificate - reguli de bază privind evidenţa documentelor preconstituite, primirea, trierea, înregistrarea, rezoluţionarea, repartizarea în vederea soluţionării, semnarea, expedierea, clasarea, scăderea şi păstrarea documentelor neclasificate, după caz;

Document clasificat - orice suport material care conţine informaţii clasificate (încadrate într-o clasă şi nivel de secretizare), în original sau copie;

Raport – documentul în care sunt consemnate constatările și propunerile privind aplicarea actelor normative în vederea stabilirii unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale, administraţiei publice locale şi al instituţiilor publice;

Platformele de tehnologia informaţiei - toate sistemele IT care pot face referire la poşta electronică, sisteme sau aplicaţii informatice de management electronic al documentelor, aplicaţii informatice dezvoltate la nivelul unităţii sau de către terţi, în scopul gestionării corespondenţei sau a operaţiunilor de predare/primire a acesteia, care asigură evidenţa electronică a acestor operaţiuni, soluţii de back-up şi de securitate a datelor;

DocManager - aplicaţia electronică pentru circulaţia şi gestiunea documentelor;

Structură/persoană responsabilă:

- structura/persoana desemnată să soluţioneze lucrarea, potrivit rezoluţiei;
- structura/persoana care exercită, singular sau în comun cu alte structuri/persoane, o iniţiativă de promovare a corespondenţei, în cadrul circuitului intern;
- structură/persoană titulară - prima structură/persoană nominalizată în rezoluţie, atunci când au fost desemnate mai multe structuri/persoane responsabile;

Circuit intern - traseul parcurs de corespondenţă în cadrul instituției prefectului;

Circuit extern - traseul parcurs de corespondenţă în afara instituției prefectului;

Registratură – Compartimentul relații publice și arhivă din cadrul instituției prefectului care se ocupă de activitatea de registratură.

Dispoziţii generale

Prezentele instrucțiuni au ca obiect stabilirea unor măsuri de simplificare, considerate necesare la nivelul Instituției Prefectului - județul Bistrița-Năsăud, în vederea respectării noilor dispoziții legale.

Primirea documentelor

Primirea documentelor se face la Registratură de către personalul cu atribuţii în acest scop înscrise în fişa postului, în intervalul orar: Luni – Joi 8^{00}-16^{30}, Vineri: 8^{00}-14^{00}.

La nivelul instituției prefectului documentele neclasificate se primesc prin intermediul poştei militare, poştei civile, platformelor de tehnologia informaţiei, prin fax, S.M.E.C. şi prin depunerea acestora de persoane anume desemnate, respectiv de către persoane fizice.

Documentele electronice se primesc pe adresa de poștă electronică a Instituției Prefectului - județul Bistrița-Năsăud, inform_publice@prefecturabn.ro

Corespondența electronică cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Inspectoratul Teritorial de Muncă Bistrița-Năsăud se face prin grija personalului din cadrul Compartimentului resurse umane.

Măsuri privind aplicarea prevederilor Legii nr.9/2023

Informațiile privind activitatea instituției și formularele necesare diverselor solicitări, se publică și sunt accesibile publicului pe pagina de internet creată la nivelul instituției https://bn.prefectura.mai.gov.ro.

Pentru înscrierea în audiență la prefect sau subprefect, se pun la dispoziția cetățenilor, pe site-ul instituției, programul, numărul de telefon (0263/216150) și adresa de e-mail pentru înscrierea în audiență, inform_publice@prefecturabn.ro. Petițiile se pot depune online la secțiunea special creată în acest scop, https://bn.prefectura.mai.gov.ro/petitii și pe adresa de e-mail inform_publice@prefecturabn.ro.

Cererile de solicitare online a informațiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul Instituției Prefectului Județul Bistrița-Năsăud se depun la adresa de e-mail inform_publice@prefecturabn.ro. Formularul-tip este publicat pe site-ul instituției prefectului la Secțiunea Informații de interes

public – Solicitare informații – Formular pentru solicitare de informații în baza Legii nr. 544/2001.

Cu privire la publicarea adresei de e-mail pentru primirea în format electronic a copiei după cartea de identitate, se va depune procedura privind înscrierea pe platforma PCU (Punctul de Contact Unic electronic) a adresei inform_publice@prefecturabn.ro, de către responsabilul desemnat prin nota internă nr.IID 15412/19.07.2023.

Activitatea de aplicare a apostilei pe actele administrative se desfășoară în conformitate cu Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr.82/2010, cu modificările și completările ulterioare, la nivel centralizat, prin intermediul aplicației informatice (electronice) E-apostilă, proiect implementat și administrat la nivel central de către Ministerul Afacerilor Interne, începând cu anul 2015 și a Procedurii operaționale nr. II/D/23978/19.12.2018.

Eliberarea apostilei este gratuită, nu se percep taxe și se realizează de către Instituția Prefectului în conformitate cu prevederile Memorandumului cu tema „Măsuri necesare pentru îmbunătățirea activității serviciilor pubice", eliberarea apostilei efectuându-se în termen de 2 ore de la depunerea cererii. Cererea solicitantului se pune la dispoziția acestuia în format editabil și PDF pe site-ul Instituției Prefectului la Secțiunea Apostilă – Documente necesare, precum și în format lectric, la punctul de lucru organizat la parterul instituției. Stabilirea identității solicitantului se verifică pe baza unui document de identitate valid (carte de identitate, buletin de identitate, pașaport) de pe care nu se solicită copii. Actul pentru care se solicită eliberarea apostilei, în original, este restituit solicitantului în termen de 2 ore de la depunere, cu apostila generată de aplicația informatică E-apostilă.

Toate informațiile referitoare la modul de eliberare a apostilei, actele necesare, tipul de acte care sunt supuse apostilării, statele semnatare ale Convenției de la Haga, formularul necesar (cererea), programul de lucru și datele de contact inclusiv adresa de e-mail pentru primirea în format electronic a cererii, se actualizează permanent și se publică la adresa www:bn.prefectura.mai.gov.ro – Secțiunea Apostilă, punct de contact unic electronic (PCU) al cărei conținut se actualizează unitar, conform cerințelor și măsurilor dispuse de administratorul aplicației E-apostilă, respectiv Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului.

În cazul depunerii actelor necesare pentru participarea la concursurile organizate de către instituție pentru ocuparea unor funcții publice/ funcții contractuale, formularul de înscriere se completează on-line, pus la dispoziția candidaților pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop https://bn.prefectura.mai.gov.ro la secțiunea Despre noi-Organizare-Carieră, iar documentele solicitate pentru înscrierea la concurs se prezintă în original la Secretarul comisiei de concurs care are obligația să facă copii și să le certifice pentru conformitate cu originalul. Secretarul comisiei de concurs solicită extras din cazierul judiciar inspectoratelor de poliție județene, în baza consimțământului expres al candidatului, conform procedurii stabilite prin ordin al ministrului afacerilor interne, iar în cazul în care candidatul se prezintă cu copia legalizată după documente, secretarul comisiei de concurs este obligat să o accepte. Anunțul privind procedura de înscriere la concursurile organizate, se afișează pe portalul instituției.

In domeniul achizițiilor publice, se folosește platforma publică de achiziții publice Sicap (Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice), site official www.e-licitatie.ro, operat de către Autoritatea pentru Digitalizarea României ADR, unde se publică anunțurile de achiziție publică și rezultatele acestora, cu modalitate de atribuire online sau offline, precum și adresa de poștă electronică loredana.manolache@prefecturabn.ro.

În vederea depunerii actelor necesare pentru participarea la procedurile de achiziții publice, funcționarul public responsabil, nu va solicita persoanelor fizice sau persoanelor juridice, dosare, dosare cu șină, precum și niciun alt articol sau obiect de birotică sau papetărie, și nu va percepe taxe suplimentare pentru acoperirea costurilor articolelor sau obiectelor prevăzute. Dacă se solicită copii în format fizic pe hârtie pentru diverse acte, cereri sau formulare, se va face fotocopie, în mod gratuit.

Documentele eliberate de către persoanele juridice de drept public sau de drept privat în format electronic, care au o semnătură electronică calificată sau avansată, se acceptă.

La Serviciul public comunitar de pașapoarte, măsurile prevăzute în actul normativ menționat începute a fi puse în aplicare încă din cursul anului 2009, odată cu trecerea la noile tipuri de pașapoarte simple electronice (eliminarea copiilor după documente, eliminarea anumitor tipuri de taxe, alternative de plată a serviciilor, etc.) vor continua a fi implementate. Formularele folosite în activitatea de pașapoarte se încarcă pe site-ul instituției prefectului, la Secțiunea Activități – Pașapoarte –

https://pasapoarte.mai.gov.ro, atât în format PDF cât și word (editabil), cu timpul estimativ de completare al fiecărui formular în parte conform prevederilor legale. Programările se fac și online, iar taxa pentru eliberarea pașaportului se poate achita și online pe ghișeul.ro.

La Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, pe site-ul instituției prefectului la Secțiunea Activități – Permise auto și înmatriculări se pun la dispoziția cetățenilor informații cu privire la activitatea desfășurată, programările on-line (la permise, înmatriculări, radieri), cu exemplu video și formularele aferente, precum și programul de desfășurare a activității. Taxele aferente serviciilor de eliberare a permiselor de conducere și înmatriculări se pot achita on-line, pe site-ul www.drpciv.ro, odată cu efectuarea programării.

În ceea ce privesc activitățile interne ale serviciilor din cadrul Instituției Prefectului, personalul din cadrul instituției va fi instruit și îndrumat permanent de șefii de structură, să folosească exclusiv mijloace electronice pentru elaborarea, transmiterea și recepționarea documentelor și corespondenței, cu excepția cazurilor când legislația și procedurile în vigoare prevăd formatul letric, cu semnături olografe.

Funcționarul public din cadrul Compartimentului Relații publice și arhivă, este obligat să accepte pe adresa de e-mail, existentă pe pagina proprie de internet a instituției, copia în format electronic după cartea de identitate, asigurând condițiile prevăzute de reglementările legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Se elimină cerința de depunere a copiilor legalizate după documente la furnizarea serviciilor publice, înlocuindu-le cu certificarea conformității cu originalul de către funcționarul competent.

Se interzice solicitarea persoanelor fizice sau persoanelor juridice, în vederea soluționării cererilor pentru furnizarea unui serviciu public, copii de pe avize sau alte documente care au fost emise de către alte instituții publice. Documentele necesare în vederea soluționării cererilor vor fi ulterior solicitate, de către persoana responsabilă cu serviciul public furnizat, entităților care le-au emis, care vor fi transmise în format electronic, copii sau extrase ale acestora, în baza consimțământului expres al beneficiarului serviciului public, pe formatul standard stabilit de către fiecare instituție publică.

Acolo unde este posibil, documentele transmise de la Compartimentul relații publice și arhivă sau de la alte structuri ale instituției și destinate

serviciilor/compartimentelor din cadrul Instituției Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud, să fie scanate și transmise exclusiv electronic prin e-mail sau prin aplicația informatică DocManager (informări/avertizări hidrometeorologice, corespondență internă și externă uzuală, etc,).

Conform notei interne nr.IID 15412/19.07.2023 persoanele responsabile pentru monitorizarea aplicării prevederilor actelor normative la nivelul județului Bistrița-Năsăud, și anume:

- doamna Băndean Ana Maria – consilier în cadrul compartimentului coordonare instituțională și situații de urgență din Instituția prefectului Județul Bistrița-Năsăud, desfășoară activități de monitorizare a aplicării actelor normative de către serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județ. În acest sens, va transmite, ori de câte ori situația o impune, circulare în vederea monitorizării aplicării actelor normative.
- doamna Van Engelant Elvira Liliana – consilier juridic în cadrul compartimentului juridic, verificarea legalității și contencios administrativ din Instituția Prefectului Județul Bistrița-Năsăud, desfășoară activități de monitorizare și centralizare date primite de la UAT-uri și instituții publice subordonate acestora. În acest sens, va transmite, ori de câte ori situația o impune, circulare în vederea monitorizării aplicării actelor normative.
- responsabili cu activitățile de aplicare a actelor normative mai sus menționate, de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Instituției Prefectului Județul Bistrița-Năsăud sunt desemnați doamna Pioraș Leontina-Diana – consilier în cadrul compartimentului Corpul de control al Prefectului Bistrița-Năsăud și domnul Crăciun Nicușor – consilier în cadrul structurii de securitate din cadrul Instituției Prefectului Județul Bistrița-Năsăud. În vederea monitorizării aplicării actelor normative se vor transmite circulare, ori de câte ori situația o impune. Doamna Pioraș Leontina-Diana se va ocupa și de întocmirea Planului de dezvoltare a serviciilor publice electronice, în termenul prevăzut de lege.

Fiecare dintre acești responsabili vor întocmi trimestrial un raport privind stadiul de aplicare a prevederilor actelor normative în județ de către unitățile administrativ-teritoriale, serviciile publice deconcentrate precum și la nivelul Instituției Prefectului Județul Bistrița-Năsăud.

Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Instituției Prefectului Județul Bistrița-Năsăud sunt responsabili pentru urmărirea implementării și aplicării Legii nr.9/2023 în cadrul structurii pe care o conduc.

Consilierul din cadrul compartimentului Corpul de control al Prefectului și funcționarul din cadrul structurii de securitate, responsabili desemnați la nivelul instituției Prefectului Județul Bistrița-Năsăud prin prezentul document, vor transmite electronic instrucțiunile personalului din cadrul instiutuției și se vor ocupa de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției.

PREFECT,
TEOFIL-IULIAN CIOARBĂ

ROMÂNIA • GUVERNUL ROMÂNIEI • INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD • - 1 -

SECRETAR GENERAL,
CARMEN TODERAȘC

CONSILIER,
LEONTINA-DIANA PIORAȘ

Întocmit: CCCP/LDP–1 ex.