



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

INSTIȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ



APROB



PLAN DE MASURI

Biroul Resurse Umane, Relații Publice, Relația cu Autoritățile Locale, Apostila

Compartimentul Informare și relații cu publicul

- 1) Reactualizarea procedurii privind activitatea de soluționare a petițiilor; Realizarea unei instruirii cu personalul din cadrul instituției privind aplicarea acesteia.
- Termen : 15.05.2013
- Execută: personalul cu atribuții pe acest segment
- Răspunde: prefectul
- Partial aplicat a fost reactualizată procedura privind activitatea de soluționare a petițiilor în timpul controlului și urmează să fie semnată de prefect după ce va fi modificată și aprobată procedura cadru).

- 2) Analizarea periodică a situației petițiilor adresate instituției prefectului în vederea evitării depășirii termenului de soluționare prevăzut de legislația în vigoare.
- Termen: permanent
- Execută: personalul cu atribuții pe acest segment
- Răspunde: prefectul
- Rezolvat.

- 3) Actualizarea listei cu informații de interes public, a listei cuprinzând categoriile de documente produse/gestionate de instituție, conform prevederilor Legii nr.544/2001.
- Termen: permanent
- Execută: personalul cu atribuții pe acest segment
- Răspunde: prefectul
- Partial aplicat este postată pe site lista cu categoriile de documente produse/gestionate de instituție, urmand a fi completată cu documentele cerute)

- 4) Intocmirea rapoartelor aferente anului 2012, în ce privește aplicarea Legii nr.52/2003 și a Legii nr.544/2001.
- Termen: 15.05.2013
- Execută: personalul cu atribuții pe acest segment
- Răspunde: prefectul
- Partial aplicat nu s-a finalizat centralizarea datelor primite de la primarii)

5) Stabilirea programului de lucru cu publicul, în concordanță cu prevederile cap. A, pct. 1, lit. a) din Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul aprobat prin HG nr. 1723/2004
Termen: de îndată
Execută: personalul cu atribuții pe acest segment
Răspunde: prefectul
Rezolvat.

Compartimentul resurse umane

1) Activitatea de management a resurselor umane.
Întocmirea corespunzătoare a procedurilor de lucru aplicabile în domeniul resurselor umane, cu respectarea actelor normative aplicabile.
Termen: 31.05.2013
Execută: Personalul Compartimentului resurse umane
Răspunde: Prefectul
În termenul stabilit se vor întocmi proceduri de lucru.

2) Respectarea condițiilor de formă cu privire la elaborarea actelor administrative emise în domeniul resurselor umane.
Termen: permanent
Execută: Personalul Compartimentului resurse umane
Răspunde: Prefectul
Rezolvat.

3) Respectarea prevederilor legale cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 522 / 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește actele administrative emise în domeniul resurselor umane.
Termen: permanent
Execută: Personalul cu responsabilități privind exercitarea controlului financiar preventiv, Personalul

Compartimentului resurse umane
Răspunde: Prefectul
Rezolvat.

4) Stabilirea unor indicatori de performanță specifici, care să se raporteze atribuțiile prevăzute în fișa postului și care să permită urmărirea și cuantificarea realizării obiectivelor de către personalul instituției.
Termen: 15.05.2013
Execută: Personalul care deține calitatea de evaluator în cadrul instituției
Răspunde: Prefectul
În termenul specificat se va realiza.

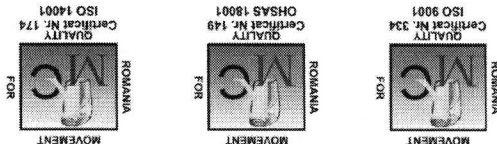
5) Desemnarea, prin ordin al prefectului, a persoanei responsabile cu evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 553 / 2009
Termen: 01.05.2013
Execută: Personalul Compartimentului resurse umane
Răspunde: Prefectul
În termenul stabilit se va întocmi O.P., privind desemnarea personalului din cadrul Compartimentului resurse umane, responsabil cu evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

Sef birou,
Dana Cristina Mungiu



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ



APROB
PREFECT
George LAZAR



PLAN DE MASURI

~~serviciul pentru afaceri europene, relații internaționale, dezvoltare economică, strategii și programe guvernamentale, monitorizare servicii publice deconcentrate, situații de urgență, servicii comunitare de utilități publice și ordine publică~~

Compartimentul programe și strategii guvernamentale

1.1. Modul și stadiul de implementare a strategiilor și planurilor de acțiuni prioritare

a. Constituirea, prin ordin al prefectului, de comisii mixte formate din reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate și ai instituției prefectului care să monitorizeze și să controleze activitatea în anumite domenii, din Programul de Guvernare, stabilindu-se astfel responsabilități și termene precise.

Termen – permanent
Răspunde : prefectul

~~Partial implementat~~ – s-a stabilit și aprobat un **Plan de control pe 8 domenii prioritare**; s-au desășurat până la data raportării: tematica de control prin intermediul unor comisii mixte constituite pentru verificarea curățeniei localităților și cursurilor de apă; tematica de control în domeniul calității și securității alimentare; comisiile mixte de verificare a modului în care sunt furnizate serviciile de asigurare a hranei pentru beneficiari în cadrul instituțiilor publice din județ, ce funcționează în domeniile sănătate, asistență socială și educație (în această săptămână);

b. Elaborarea sintezelor monitorizării stadiului de îndeplinire a Planului anual de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare.

Termen – trimestrial / lunar
Răspunde: prefectul

~~Implementat în perioada controlului~~: s-au realizat 2 sinteze pentru anii 2011-2012;

~~Implementare în continuare~~

S-a realizat sinteza la finalul lunii martie pentru fiecare serviciu publice deconcentrat; urmează să fie transmisă la MAI monitorizarea Planului anual de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare la finele acestei luni;

2.2. Realizarea politicilor de afaceri europene, a politicilor publice naționale și locale, precum și respectarea Planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificarea relațiilor externe

a. Actualizarea informațiilor pe teme europene, necesare asigurării transparenței instituționale și informarea corectă și la timp a cetățenilor prin Buletinul electronic; Termen – lunar

Implementat – s-a reluat publicarea Buletinului electronic, începând cu luna martie a.c.

b. Inițierea activităților necesare realizării unor parteneriate de colaborare sau înfrățire cu instituții similare din Uniunea Europeană și acordarea sprijinului autorităților publice locale în vederea încheierii unor astfel de parteneriate;

Parțial implementat: s-a actualizat baza de date privind înfrățirile;

c. Dezvoltarea rețelei de promotori locali și dinamizarea activității asociațiilor de dezvoltare intercomunitare în scopul îmbunătățirii absorbției fondurilor structurale la nivelul județului;

Termen - trimestrial
Răspunde – prefectul

Parțial implementat - este în curs de actualizare baza de date cu persoanele abilitate cu asemenea de informație europeană și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă la nivelul UAȚ, prin buletinul electronic sunt publicate lunar oportunitățile de finanțare active atât pentru autorități locale cât și pentru sectorul neguvernamental;

d. Valorificarea, printr-un proiect, a potențialului județului, prin atragerea de investiții străine directe, alături de autoritățile publice locale care au încheiat acorduri de înfrățire cu autorități similare din alte țări europene, consiliul județean, Camera de Comerț și Industrie, organizații patronale;

Termen – la deschiderea unei linii de finanțare adecvate obiectivului;

Demarat - realizarea unui portofoliu de investiții; pentru realizarea acestei măsuri compartimentul afaceri europene a cules informații cu oportunitățile de investiții ale autorităților locale (orase și municipii) care ar suscita interesul potențialilor investitori;

e. Dinamizarea activităților de relații externe prin colaborare instituțională cu consiliul județean, primăria, organizații neguvernamentale și profesionale;

Termen – permanent
Răspunde – prefectul

În curs de implementare: s-a realizat o mapă de prezentare a județului în limbile română și engleză; s-a realizat o bază de date cu evenimente cu impact din județ, la care pot fi invitați să participe reprezentanți ai unor ambasade.
Organizarea unui eveniment cu impact regional la începutul toamnei pentru promovarea oportunităților de afaceri și turism;

2.3. Conducerea și monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea guvernului la nivelul județului

a. Informările și rapoartele pe care le prezintă serviciile publice deconcentrate în cadrul sediilor obligatorii și stadiul realizării acțiunilor stabilite prin Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor din Programul de Guvernare și vor fi însoțite de Programe de măsuri care să fie adoptate, când situația o impune, prin hotărâri ale Colegiului prefectural;

Termen – lunar

Răspunde – prefectul

Implementat – s-a stabilit o nouă modalitate de raportare lunară pentru SPD – cu referire expresă la realizarea obiectivelor din Programul de Guvernare; în fiecare Colegiu prefectural se va adopta o hotărâre cu măsuri pentru implementare, termene, responsabilități, în funcție de fiecare tematică;

b. Monitorizarea activității desfășurate de angajații instituției în cadrul comisiilor, comitetelor, sau a grupurilor de lucru din care fac parte


Termen: permanent

Răspunde – prefectul

Se monitorizează permanent și se raportează semestrial la MAI (15 iulie pentru semestrul I și 15 ianuarie pentru semestrul II)

c. Pentru realizarea obiectivelor din programul de guvernare 2012 - 2016 se vor constitui prin ordin al prefectului de minim **8 comisii mixte formate din reprezentanți ai SPD** și ai instituției prefectului, care să monitorizeze și să controleze activitatea pe domenii, stabilindu-se măsuri, responsabilități și termene precise:
Implementat – s-a elaborat un Plan pe 8 domenii, care se implementează în fiecare lună, conform termenilor stabilite;

**Intocmit,
C. Balan**





**MINISTERUL AFACERILOR INTERNELOR
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ**



PLAN DE MĂSURI

**SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, INFORMATIC, SECRETARIAT
SI ADMINISTRATIV**

Compartimentul buget, financiar-contabilitate

1) În spațiul aferent casieriei, persoana cu responsabilități în acest domeniu va desfășura numai activitatea specifică, așa cum prevăd actele normative în vigoare.

Termen: permanent

Execută: persoana responsabilă și șeful ierarhic

Răspunde: Prefectul

→ **Partial aplicat** (a fost întocmită adresa cu nr.6300 din 22.04.2013 către **Consiliul Județean Neamț** prin care se solicita punerea la dispoziția instituției noastre a unui spațiu în vederea amenajării corespunzătoare casieriei)

Compartimentul achiziții publice, administrativ, management sănătate și securitate operaționale

2) Verficarea mijloacelor auto cu durata de utilizare indeplinită, inclusiv cu privire la siguranța circulației pe drumurile publice, în baza prevederilor art.8 alin.2 din L.MAI nr.167/2009, iar în funcție de constatările tehnice vor fi propuse ordonatorului terțiar de credite măsuri în consecință (reparare, înlocuire, retragere din circulație, etc.)

Termen: 31.05.2013

Execută: responsabilul cu coordonarea parcului

Răspunde: Prefectul

→ **Partial aplicat** (au fost întocmite adresele cu nr.6248 și 6251 din 22.04.2013 către **Primăria Botești** și **Primăria Podoleni** în vederea reînregistrării parcului auto al instituției noastre)

7) Constituirea dosarelor şi redactarea inventarelor la structurile creatoare de documente din cadrul instituţiei prefectului şi predarea documentelor la compartimentul de arhivă în al doilea an de la constituire.
Termen: începând cu 29.04.2013
Execută: personalul desemnat
Răspunde: Prefectul şi şefii de structuri
→ In termenul specificat se va realiza

6) Iniţierea demersurilor pe lângă Serviciul Judeţean Neamţ al Arhivelor Naţionale în vederea avizării personalului responsabil cu arhiva.
Termen: 29.04.2013
Execută: şef Serviciu informatic, financiar, contabilitate, secretariat şi administrativ
Răspunde: Prefectul
→ In termenul specificat se va realiza

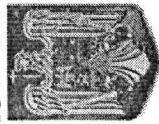
5) Actualizarea componenţei Comisiei de Selecţionare a instituţiei prefectului, pe baza propunerilor primite de la conducerea structurilor.
Termen : 15.04.2013
Execută: şefii de birouri şi servicii
Răspunde: Prefectul
→ Rezolvat (a fost întocmit Ordinul Prefectului privind constituirea Comisiei de Selecţionare a documentelor în baza referatului cu nr.6294 din 22.04.2013 privind aprobarea constituirii Comisiei de Selecţionare a documentelor)

4) Intocmirea, înaintarea spre confirmare şi , apoi, folosirea unui Nomenclator Arhivistic al instituţiei prefectului, conform prevederilor Legii nr.16/1996
Termen: trim.II 2013
Execută: şef Serviciu informatic, financiar, contabilitate, secretariat şi administrativ şi consilier superior Dănuţ Andone
Răspunde: Prefectul
→ Partial aplicat (au fost transmise de către Serviciul Judeţean Neamţ al Arhivelor Naţionale modificările ce trebuie făcute asupra termenilor de păstrare a documentelor care au fost comunicate spre rezolvare şefilor de servicii şi birou)

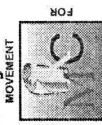
Compartimentul secretariat şi arhivă

3) Pe foile de parcurs vor fi înscrise rulajele la care urmează a fi efectuate reviziile tehnice, în conformitate cu prevederile art.81 alin.(1) din OMAI nr.599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică a autovehiculelor din cadrul structurilor MAI
Termen: Iunar
Execută: responsabilul cu coordonarea parcului
Răspunde: Prefectul
→ Rezolvat

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ



QUALITY
Certificat Nr. 174
ISO 14001



QUALITY
Certificat Nr. 149
OHSAS 18001



QUALITY
Certificat Nr. 334
ISO 9001

SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR,
CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI PROCESE ELECTORALE

Nr. 6308
din 22.04.2013



PROGRAM DE ACȚIUNI

pentru realizarea măsurilor dispuse de Corpul de Control al Ministrului
- Raportul nr. 435825/2013 și Planul de măsuri anexă la raport, ambele documente
transmise cu adresa nr. 435825 din 10.04.2013, înregistrată sub nr. 5765 din 12.04.2013

Nr. crt.	MĂSURA DISPUSĂ DE CORPUL DE CONTROL	TERMEN stabilit de Corpul de control	ACȚIUNI PROPRII pentru realizarea măsurilor dispuse
1	Prezentarea de rapoarte și informări cu privire la actele administrative supuse verificării de legalitate.	lunar	Începând cu luna martie a.c. a fost reluată practica întocmirii de informări lunare cu privire la starea de legalitate. Informările, vizate de prefect, vor fi transmise autorităților administrației publice locale.

2	Organizarea unei analize cu personalul serviciului pentru prezentarea deficiențelor constatate în timpul inspecției și stabilirea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea acestora.	1.05.2013	a) notele de constatare încheiate de Corpul de control și care vizează activitatea serviciului (două la număr) sunt semnate de toți funcționarii din serviciu; deci, cei în cauză au luat la cunoștință încă din timpul inspecției cu privire la aspectele constatate; b) pe 26.04.2013 cele două note vor fi din nou prezentate funcționarilor din serviciu, încheindu-se și un document, respectiv proces-verbal de ședință. întâlnire cu secretarii unităților administrativ-teritoriale pe 17 sau 24.05.2013.
3	Organizarea unei instruiți cu secretarii unităților administrativ-teritoriale pentru prezentarea deficiențelor constatate și măsurilor ce se impun	30.05.2013	fc.R - MAH
4	Analizarea periodică a activității desfășurate de consilierii juridici pe linia verificării actelor administrative și reprezentare în instanțe	permanent	Analize săptămânale, în fiecare zi de luni, după ședința operativă cu prefectul județului. Analizele vor avea la bază informările cu privire la activitățile desfășurate în săptămâna anterioară analizei. Se vor încheia procese verbale de ședință.
5	Efectuarea de controale cu privire la modul în care primarii își exercită atribuțiile delegate și executate de aceștia în numele statului.	permanent	în măsura în care controlul va rămâne în competența prefectului se va supune conducerii instituției un grafic de control.
6	Organizarea de instruiți cu președinții și secretarii comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.	trimestrial	Grafic de instruire aprobat de prefect, în calitate de președinte al comisiei județene.
7	Realizarea de analize cu privire la evoluția cauzelor în justiție (dosare în care comisia județeană este parte)	lunar	Prezentarea de informări lunare în ședințe ale comisiei județene (statistica cauzelor pe instanțe judecătorești, cu precizări referitoare la dosarele mai importante).
8	Completarea și gestionarea evidenței cu privire la datele rezultate în urma procesului de reconstituire a dreptului de proprietate.	permanent	Reactualizarea datelor se face lunar, cu prilejul întocmirii statisticii care se transmite la Ministerul Afacerilor Interne și Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților.
9	Realizarea unei analize referitoare la numărul titlurilor de proprietate emise și cele rămase de emis, etc., care să fie prezentată prefectului în vederea deciderii de măsuri concrete	15.06.2013	Analiza se va întocmi și prezenta prefectului până la data stabilită de Corpul de control.
10	Efectuarea de controale la comisiile locale din județ care înregistrează deficiențe și aplicarea de sancțiuni contravenționale.	lunar	Până la 30.04.2013 se va prezenta spre semnare proiectul de ordin privind împuternicirea unor persoane pentru constatarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea fondului funciar nr. 18/1991, precum și un grafic de control.
11	Realizarea demersurilor legale pentru emiterea titlurilor de proprietate neemise din cauza neîntocmirii de către comisiile locale a proceselor verbale de punere în posesie.	31.08.2013	Circulară de atenționare a comisiilor locale dar termenul cu certitudine nu va putea fi respectat în sensul că până la data menționată nu se va finaliza activitatea de emitere a tuturor titlurilor de proprietate.
12	Organizarea de instruiți cu președinții și secretarii	30.06.2013	Datele și modalitățile de desfășurare a unor asemenea instruiți se vor stabili, de

	comisiilor locale cu privire la modul de întocmire a planurilor parcelare			comun acord, cu directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Neamț. Programul instruirilor se va prezenta prefectului spre aprobare.
13	Stabilirea unor atribuții concrete, prin fișele postului, pentru funcționarii care realizează activități în materia fondului funciar.	15.05.2013	permanent	Revizuirea fișelor postului până la data stabilită de Corpul de control. <i>PCR</i>
14	Reorganizarea, prin ordin al prefectului, a colectivului de lucru al comisiei județene.	31.05.2013	permanent	Proiect de ordin până la data stabilită de Corpul de control. <i>PCR</i>
15	Dezbaterea din cadrul comisiei județene vor fi menționate, în detaliu, în procesele-verbale de ședință.	permanent	permanent	Înregistrarea dezbaterilor prin mijloace tehnice adecvate și transcrierea lor pe format hârtie (în măsura în care vor exista resurse financiare pentru dotări). <i>PCR</i>
16	Verificarea cu prioritate a activității secretarilor unităților administrativ-teritoriale unde se constată deficiențe.	31.07.2013	permanent	Grafic de control aprobat de prefect. <i>PCR</i>
17	Efectuarea de controale cu privire la modul de îndeplinire de secretarii unităților administrativ-teritoriale a atribuțiilor ce le revin din Legea nr. 215/2001 și celelalte acte normative.	permanent	permanent	Grafic de control aprobat de prefect. <i>PCR</i>

NOTA nr. 1 - Activități realizate în timpul controlului (inspecției)

- a) revizuirea procedurilor privind activitatea de contencios administrativ și activitatea de verificare a legalității actelor;
- b) aprobarea, prin ordin al prefectului, a tematicilor de control referitoare la activitatea primarilor, în calitate de reprezentanți ai statului și activitatea secretarilor unităților administrativ-teritoriale;
- c) redactarea procedurii de lucru privind realizarea activităților de fond funciar.

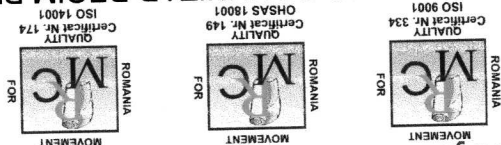
NOTA nr. 2 – activitățile precizate în prezentul PROGRAM DE ACȚIUNI vor fi realizate de șeful serviciului.

ȘEF SERVICIU
PETRE ILIE



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

INSTITUTIA PREFECTULUI - JUDEȚUL NEAMȚ



SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE SI INMATRICULARE A VEhicULELOR

Nr. 41268
Data 24.04.2013

Aprob,
Prefect,
GEORGE LAZAR



PLAN DE MASURI

Urmare la Planul de masuri pentru imbunatatirea activitatii Institutiei Prefectului Judetului Neamt in vederea realizarii atributiilor conferite de lege, in urma inspectiei efectuate de Corpul de Control al Ministerului in perioada 11.03.-21.03.2013 prin care s-a stabilit revizuirea Planului de masuri nr.40611 din 26.02.2013 elaborat de S.P.C.R.P.C.I.V. Neamt in urma diagnozei organizationale, in sensul stipularii unor masuri concrete de detensionare a climatului existent sunt necesare punerea in aplicare a urmatoarelor masuri:

1. Avand in vedere neajunsurile pe linie de pregatire profesionala manifestate in cursul anului 2012 de catre cei doi lucratori este necesar sa manifeste mai mult interes fata de pregatirea de specialitate prin studierea temelor de pregatire, a ordinelor si dispozitiilor primite de la Institutia Prefectului Judetului Neamt, D.R.P.C.I.V si seful serviciului.

Executa: lucratorii serviciului
Raspunde: seful serviciului
Termen: permanent



2. Respectarea programului de lucru stabilit de conducerea M.A.I, Institutia Prefectului, D.R.P.C.I.V. de către toti lucratorii serviciului.

Executa: lucratorii serviciului
Raspunde: seful serviciului
Termen: permanent

3. Orice parasire a sediului serviciului in timpul programului se poate face doar cu aprobarea sefului de serviciu sau a inlocuitorului la comanda.

Executa: lucratorii serviciului
Raspunde: seful serviciului
Termen: permanent

4. Utilizarea unui limbaj adecvat si civilizatat in relatia cu publicul, colegii de serviciu, si seful de serviciu.

Executa: lucratorii serviciului
Raspunde: seful serviciului
Termen: permanent

5. Conform dispozitie Prefectului Judetului Neamt rapoartele de invoire si concedii vor fi prezentate Institutiei Prefectului Judetului Neamt cu cel puțin 48 de ore inainte de data plecarii.

Executa: lucratorii serviciului
Raspunde: seful serviciului
Termen: permanent

6. Verificarea prin intermediul unui dialog cu fiecare lucrator in parte a cauzelor privind relatiile tensionate intre lucratorii serviciului si cei doi lucratori nemultumiti.

Executa: Institutia Prefectului
Raspunde: Institutia Prefectului
Termen: iunie 2013

7. Cu ocazia constatarii unor abateri pe linie profesionala sa fie luate masurile necesare conform prevederilor legale, ulterior sa fie prelucrate cu toate cadrele serviciului.

Executa: seful serviciului
Raspunde: Institutia Prefectului
Termen: permanent

8. Lucratorii serviciului sa respecte si sa execute toate sarcinile stabilite in fisa postului si prin dispozitiile sefului de serviciu si nu doar sarcinile pe care le doresc unii lucratori. (exemplu: numai activitati de examinare la proba practica)

Executa: seful serviciului
Raspunde: Institutia Prefectului
Termen: permanent

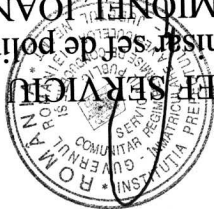
9. Efectuarea unor sedinte de lucru la care sa participe reprezentanti din cadrul Serviciului de informatii si protectie interna si ai Serviciului teritorial anticoruptie Neamt pentru prevenirea faptelor de coruptie in randul lucratrilor

Executa: seful serviciului
Raspunde: seful serviciului
Termen: trimestrial

10. In timpul programului de lucru fiecare lucratror isi va desfasura activitatea la ghiseele stabilite prin fisa si buletinul posturilor sau in birourile repartizate fiecarui compartiment.

Executa: lucratrorii serviciului
Raspunde: seful serviciului
Termen: permanent

SEF SERVICIU
COMISAR SEF DE POLITIE
SIMONEL IOAN





ROMÂNIA

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU
ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPORTELOR
SIMPLE**



NESECRET

Nr. *88.277*

Data *25.07.2013*

Nr. ex. 2

Ex. nr. 1

**APROB,
MĂSURILE PROPUSE**

**PREFECT,
George LAZAR**



NOTĂ-RAPORT

cu privire la măsurile dispuse în sarcina
Instituției Prefectului – județul Neamț, incidente Serviciul Public Comunitar
pentru Eliberarea și Evidența Pașaportelor Simple

Domnule Prefect,

Am onoarea să raportez faptul că urmare inspecției efectuată în
perioada 11.03-21.03.2013 de către Corpul de control al ministrului
afacerilor interne, au fost identificate unele măsuri care trebuie puse în
aplicare după cum urmează:

1. Organizarea și derularea activităților specifice, conform prevederilor
existente în domeniul managementului resurselor umane, în vederea
analizării și completării fișei postului aferent personalului desemnat ca
responsabil cu protecția datelor ce caracter personal gestionate la nivelul
SPCEPS al județului Neamț, în concordanță cu dispozițiile art. 7, alin. (2)
din Instrucțiunile nr. 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și
tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter
personal efectuate de către structurile/unitățile MAI.

Termen: imediat;
Execută: Comisia de analiză;
Răspunde: Prefectul.

Acțiuni întreprinse:

La data de 23.04.2013, Comisia de analiză a posturilor constituită prin art. 4 alin. (2) din O.M.A.I. nr. 665/2008 privind unele activități de management resurse umane în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, s-a întrunit pentru efectuarea analizei postului de conducere din Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor al județului Neamț, fapt consensuat în Procesul verbal înregistrat la nr. 90297/23.04.2013.

Astfel, în conformitate cu prevederile Ordinului prefectului nr. 207/27.05.2010 privind desemnarea persoanelor responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Instituției Prefectului – județul Neamț, s-a procedat la completarea fișei postului poziția nr. 1 cu atribuțiile prevăzute la art. 7, alin. (1) din Instrucțiunile nr. 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de natură organizatorică și de natură personal efectuate de către structurile/unitățile MAI, noua fișă a postului fiind înregistrată la nr. 90298/23.04.2013.

2. Materializarea verificărilor privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal efectuate la nivelul SPCEEPS al județului Neamț, conform art. 7, alin. (1), lit. f) din Instrucțiunile nr. 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile MAI.

Termen: periodic;

Execută: personalul desemnat ca responsabil cu protecția datelor cu caracter personal gestionate la nivelul SPCEEPS;

Răspunde: șeful SPCEEPS.

Acțiuni întreprinse:

În calitate de șef serviciu și responsabil cu protecția datelor cu caracter personal gestionate la nivelul SPCEEPS am constituit la nivelul serviciului un dosar care va cuprinde toate documentele întocmite pe această linie de muncă și, ca o primă măsură, au fost prezentate, în ședința operativă din data de 23.04.2013, prevederile Instrucțiunilor nr. 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile MAI, în partea ce privește atribuțiile responsabilului și a utilizatorilor datelor cu caracter personal.

De asemenea, activitățile de verificare și control vor fi incluse în planul trimestrial de muncă ce se întocmește la nivelul serviciului.

3. Întreprinderea demersurilor necesare în vederea relocării sediului actual al SPCEPS al județului Neamț, într-un spațiu care să asigure condiții optime atât pentru personalul serviciului, cât și pentru desfășurarea activității de lucru cu publicul.

Termen: de îndată;

Execută: personalul desemnat la nivelul instituției prefectului;

Răspunde: prefectul.

Starea de fapt:

Serviciul Public Comunitar pentru Evidența Pasapoartelor Simple al județului Neamț este înființat și își desfășoară activitatea în temeiul OG nr. 83/2001, aprobată cu modificări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare și a HG nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pasapoartelor simple în cadrul aparatului propriu al Instituției Prefectului – județul Neamț și are următoarele atribuții principale: a) soluționează cererile pentru eliberarea pasapoartelor simple electronice și temporare, în conformitate cu prevederile legii și a normelor de aplicare;

b) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pasapoartelor simple;

c) organizează, la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pasapoartelor;

d) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

În anul 2005, prin reorganizarea Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei, serviciul de pasapoarte a primit prin intermediul Instituției Prefectului – județul Neamț, în clădirea din strada Alexandru cel Bun, nr. 12 (fostă BANCOREX), mun. Piatra Neamț, aceleași spații pe care le-a deținut în perioada de funcționare ca birou în cadrul SEIP.

La data de 24.09.2009, conform dispozițiilor conducerii Instituției Prefectului – județul Neamț, activitatea serviciului de pasapoarte a fost mutată în spațiul pus la dispoziție de CMI Urban SA Piatra Neamț, societate de interes municipal, în str. Cuișji nr. 1 B, mun. Piatra Neamț, clădirea MALL FORUM CENTER.

Spațiul din str. Alexandru cel bun, dat în folosința serviciului de pasapoarte, în prezent este ocupat de Teatrul Tineretului care prin intermediul domnului director Timuș Liviu a prezentat asigurări că va elibera

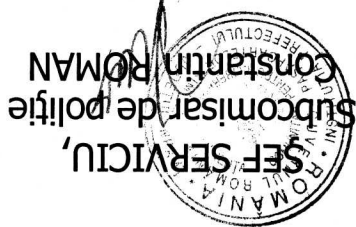
spațiul imediat după reluarea activității urmare liberelor ocazionate de serbarea Paștelui ortodox.

Propuneri:

În acest sens, în măsura în care veți fi de acord, propun constituirea unei comisii la nivelul Instituției Prefectului – județul Neamț, formată din specialiști din cadrul Serviciului financiar contabilitate și Serviciului de pasapoarte în vederea efectuării unei evaluări și întocmirii unui raport care să cuprindă programul calendaristic pentru realizarea mutării activității în vechiul sediu astfel încât să nu fie afectată în mod deosebit activitatea de eliberare a pasapoartelor simple.

În considerarea celor mai sus prezentate vă rog să dispuneți.

Cu aleasă considerație,



Red./proc. C Roman
Ex. 1 – Instituția Prefectului – jud. Neamț
Ex. 2 SPCEPS Neamț
D:\2013\Control\Raport masuri Inspectie MAI.doc