

## II. Szakasz. Kovászna megye alprefektusának feladatai

### 23. cikk

(1) A prefektust az alprefektus segíti.

(2) Az alprefektus elvégzi a prefektus nevében azokat a feladatokat, amelyek a decentralizált közszolgálatok területébe tartoznak, a prefektus intézményének operatív vezetésének feladatait, illetve bármely, törvény által, a Közigazgatási- és Belügyminisztérium vagy a prefektus által előírt feladatokat.

(3) Az alprefektus a következő főbb feladatokkal rendelkezik:

#### **1. a prefektus nevében végzett közszolgálatok kivitelezése tekintetében:**

a) elemzi a decentralizált közszolgálatok által végzett tevékenységeket, a megyei útlevélosztálynak az útlevelek egyszerű eljárással történő kiadásához és nyilvántartásához kapcsolódó feladatait, a járművezetői engedélyeket kiadó közszolgálati hivatal szolgáltatásait, és javaslatokat tesz ezen tevékenységek javítása tekintetében, előterjeszti ezeket a prefektus számára;

b) megvizsgálja, a decentralizált közszolgálatok vezetőivel és a helyi közigazgatás hatóságaival együtt, azoknak a munkáknak és műveleteknek a kivitelezési szakaszát, amelyeket közösen végeznek;

c) konzultál a decentralizált közszolgálatok vezetőivel a prefektus rendeleteiről, amelyek által műszaki vagy szakmai jellegű intézkedések kerülnek rögzítésre a törvény értelmében;

d) biztosítja a prefektus műszaki vagy szakmai jellegű intézkedéseket rögzítő rendeleteinek közvetítését a decentralizált közszolgáltatás felettes intézményének vezetője számára, a prefektus intézményének keretén belül működő személyzet kezelése által;

e) biztosítja a költségvetések projektjeinek, illetve azon pénzügyi jelentéseknek a megvizsgálását, amelyeket a decentralizált közszolgálatok állítottak össze a meghatározott eljárásnak megfelelően, adott esetben miniszteri rendelet által, vagy az közigazgatási-területi egységek szintjén megszervezett közszolgálati szerv vezetőjének rendelete által, a prefektusi jóváhagyás kibocsátása érdekében;

f) elkészíti a prefektusi tanács működési szabályzatának tervezetét, a keretszabályzat rendelkezéseinek tiszteletben tartása mellett;

g) elrendeli a prefektusi tanács gyűléseinek megszervezésére irányuló intézkedéseket, a decentralizált közszolgálatok vezetőinek meghallgatása után rögzíti a napirendet és a meghívók listáját, majd előterjeszti ezeket a prefektus számára;

h) nyomon követi a prefektusi tanács keretén belül hozott határozatok teljesítési módját, a prefektusi tanács titkárságának kezelése által, és javaslatokat fogalmaz meg, ha a határozatokat nem tartják tiszteletben, majd előterjeszti ezeket a prefektus számára;

i) a prefektus által, mint a megyei tanács elnöke sürgősségi esetekben, elrendelt intézkedések, illetve a megyei tanács keretén belül, sürgős esetekben meghozott döntések ügyvitele és nyomon követése;

#### **2. a prefektus intézményének operatív vezetésére vonatkozóan**

a) a prefektus operatív vezetése, kivéve a prefektusi iroda vezetése;

b) a prefektus intézményének szervezeti és működési szabályzatának összeállítása, amelyet előterjeszt a prefektus számára jóváhagyás érdekében;

c) annak biztosítása, hogy közvetíti az egyéni jellegű prefektusi rendeleteket az érdekelt személyek számára;

d) levelezés átvétele, elosztása és annak nyomon követése, hogy a levelezés törvényes időn belül megérkezik;

e) tanulmányok és jelentések készítése a jogszabályok alkalmazására vonatkozóan, amelyeket bemutat a prefektus számára;

g) annak biztosítása, hogy a prefektus normatív jellegű rendeleteit továbbította a Közigazgatási- és Belügyminisztérium részére és hogy ezek kiközlésre kerülnek a hivatalos megyei közlőnyben;

f) módszertani útmutatás nyújtása a közigazgatási-területi egységek és a megyei jogú városok közigazgatási-területi alegységeinek titkárai számára, a megyei titkár kivételével;

g) a hatályos rendeleti jellegű jogi aktusokból származó feladatok megvalósítására irányuló, prefektus által elrendelt intézkedések végrehajtásának ügyvitele és nyomon követése;

h) a tájékoztató-dokumentáló folyamat megvalósítási módjának rögzítése és nyomon követése azokon a területeken, amelyek jellegzetesen a prefektus intézményének tevékenységébe tartoznak;

i) javaslatok benyújtása a prefektus számára a munkák, dokumentációs tájékoztatás körforgásának, a kérvények fogadásának és rendezésének és a okiratok archiválásának megszervezésére és megvalósítására vonatkozóan;

j) tanácsadás a helyi közhatóságok számára a részükről kezdeményezett közreműködési, együttműködési, társulási, testvérségi és csatlakozási megállapodások projektjei tekintetében;

k) dokumentáció ellenőrzése és Apostille tanúsítvány alkalmazása a Románia területén összeállított hivatalos okiratok vonatkozásában, azon okiratok esetében, amelyek a külföldön felhasználásra kerülő közokiratok felülhitelesítésének mellőzéséről szóló, Hágában 1961. október 5-én aláírt Egyezményt aláíró valamely állam területén fogják kifejteni jogi hatásaikat, amely Egyezményhez Románia az utólagosan módosított 55/2000. sz. törvény által jóváhagyott 66/1999. sz. Kormányhatározat által csatlakozott;

l) a prefektus intézményének archívumában lévő iratok kivonatainak vagy másolatainak kibocsátására irányuló jóváhagyás, kivéve azokat az iratokat, amelyek, osztályozás szerint, állami vagy szolgálati titkosított információkat tartalmaznak;

m) a megyei tanács titkárságának biztosítása a területek magántulajdonú tulajdonjogának megállapítása tekintetében, mint a megyei tanács titkára;

n) a jóvátételre irányuló jogszabályok alkalmazásának nyomán keletkezett feladatok elvégzése és a bizottságok havi gyűlésre történő összehívása, amelyek célja ezen jogszabályok alkalmazása.

(4) A prefektus rendeleteit az alprefektus ellenjegyzi.

#### **24. cikk**

(1) A 23. cikkben előírt feladatok prefektusi rendelet által kerülnek rögzítésre.

(2) A prefektus hiányában, annak feladatait az alprefektus látja el.

#### **25. cikk**

A Kovászna megyei Prefektus rendelete által, a törvény előírásainak megfelelően jóváhagyott szervezeti struktúra és az illetékesség kirendelése nyomán, a prefektus és az alprefektus egybehangolja, irányítja és ellenőrzi a Prefektus Intézményének szakstruktúrái által végzett tevékenységet.

### **IV. FEJEZET**

## **A KOVÁSZNA MEGYEI PREFEKTUS INTÉZMÉNYE SZAKSTRUKTÚRÁINAK MEGSZERVEZÉSE, MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI**

#### **26. Cikk**

(1) a prefektus intézményének szakstruktúrái a következő fő tevékenységi területeken teljesítik feladataikat:

a) az Alkotmány, a törvények és egyéb jogszabályok alkalmazása és betartása;

b) a helyi közigazgatási hatóságok és a jogi osztály által elfogadott vagy kibocsátott közigazgatási okiratok jogszerűségének ellenőrzése;

c) az közigazgatási okiratok ellátása Apostille tanúsítvánnyal

d) nemzeti politikák, európai ügyek és az európai ügyek intézkedési tervének végrehajtása és a külföldi kapcsolatok erősítése;

e) tevékenységek megszervezése és elvégzése sürgős esetekben, katonai jelleggel nem rendelkező védelmi intézkedések teljesítése;

f) egyszerű eljárással kért útlevelek kiadása és nyilvántartása;

g) a vezetői engedélyek, forgalmi engedélyek és rendszámablák rendszere:

(2) A prefektus rendelet által kirendelhet egyéb feladatokat is a prefektus intézményének szakstruktúrájának hatáskörébe annak érdekében, hogy azok a feladatok, amelyek a törvényes szabályozások által a hatáskörébe tartoznak, a legjobb feltételek között kerüljenek végrehajtásra.

### **I. Szakasz. a Kovászna megyei Prefektusi Intézmény keretén belül működő szakstruktúrák vezetése**

#### **27. cikk**

(1) Az osztályvezetők kinevezése a prefektus rendelete által történik, törvényes feltételek mellett.

(2) A jogi szolgáltatás, a közönségszolgálat, az emberi erőforrások vezetője, a gazdaságfejlesztési szolgálat, a decentralizált szolgáltatások felügyeletének, a vagyoni, közigazgatási és közbeszerzések osztályának vezetője, a vezetői jogosítvány- és gépjármű-nyilvántartó közszolgálat vezetője, és az egyszerű útlevel-kibocsátó és -nyilvántartó közszolgálat vezetője fő köztisztviselők vagy, eset szerint különleges státusszal rendelkező köztisztviselők.

(3) Azon szervezeti egységek esetében, ahol nincsenek előírva vezető pozíciók, funkcionális hatalmi kapcsolatok kerülnek megállapításra, a legmagasabb funkcióval rendelkező személyzet és az adott struktúra egyéb alkalmazottai között az egységes irányítás és koordinálás érdekében, a kitűzött céloknak és célkitűzéseknek, azok tevékenységének megfelelően, valamint a feladatok kiegyensúlyozása, a szükséges erőfeszítések összehangolása, és a célok teljesítésében történő egységes fellépés érdekében.

#### **28. cikk**

A vezető köztisztviselők és a különleges státusszal rendelkező vezető köztisztviselők a prefektus intézményének szervezeti struktúrájából eredő hatáskörrel és kötelezettségekkel rendelkeznek és, adott esetben, a következő általános kötelezettségeik vannak:

a) megszervezik a szolgálatok tevékenységeit;

b) biztosítják szakmai jogszabályoknak a beosztott személyzet általi ismeretét

c) felelnek az alárendelt struktúrák feladatainak méret szerinti kiosztásáért;

d) részt vesznek a Szervezeti és Működési szabályzat módosításában, ha a hatályos jogszabályok előírják azt, és minden egyes alárendelt munkavállaló számára összeállítják a munkaköri leírást;

e) átveszik és szétosztják megoldás érdekében a munkákat és a levelezést, amely az általuk vezetett osztály hatáskörébe tartoznak;

f) irányítják és ellenőrzik a felügyelete alatt álló személyzetet a szétosztott munkák határidőre történő elvégzése érdekében;

g) aláírják, a hierarchikus vonalon megállapított hatáskörök szerint, az általuk vezetett osztály keretében összeállított munkákat;

h) részt vesznek az összetett vagy különleges jelentőségű munkák elvégzésében, a szakmai felkészültségüknek megfelelően;

i) nyomon követik a tanulmányok, összefoglalók, jelentések, módszertanok és egyéb munkákat, amelyek az általuk vezetett osztály részére kiosztottak;

j) a kirendelt hatáskörök szerint rögzítik a prefektusi hivatal egyéb osztályaival, egyéb intézményekkel és közhatóságokkal való együttműködési kapcsolatok keretét;

- k) biztosítják a belső rendszabályzatban rögzített fegyelmi és rendszabályok normáinak a felügyeletük alá tartozó személyzet részéről történő betartását, és javaslatot tesznek a prefektus, vagy, adott esetben, a fegyelmi bizottság számára, a fegyelmi bírságok alkalmazása tekintetében, azon személyekre vonatkozóan, akik a törvényes feltételek mellett fegyelmi kihágásokat követtek el;
- l) javasolják jutalmak adását a prefektusnak a felügyelete alá tartozó személyzetnek, ajánlásokat küldenek az országban vagy külföldön helyet kapó felkészítő tréningeken és szakmai képzéseken való részvételük tekintetében, a törvényes feltételek mellett;
- m) összeállítják a felügyeletük alá tartozó személyzet éves szabadságának grafikonját és a grafikonnak megfelelően, nyomon követik a szabadnapok beosztását;
- n) megszervezik a szolgálati jelenlét nyomon követését a jelenléti napló nyilvántartásának megfelelően;
- o) biztosítják azt, hogy a felügyeletük alá tartozó személyzet ismertében van a jelen Szabályzat előírásainak, valamint azoknak a rendelkezéseknek, amelyek közvetlenül érintik tevékenységeiket;
- p) javaslatot tesz a prefektus előtt a felügyelete alá tartozó struktúra módosítása tekintetében, és megindokolja azt, a rögzített feladatok és a tevékenységek mennyiségének viszonylatában;
- q) javaslatot tesznek a feladatok ellátása érdekében szükséges berendezésekkel és leltári tárgyakkal történő felszereltség tekintetében és megindokolják azt;
- r) felelnek a prefektus és alprefektus előtt a végzett tevékenység tekintetében;
- s) felelnek az okiratok a levéltári egységekben való csoportosításáért, az archivált okiratok állományjegyzékében rögzített megőrzési kérdéseinek és feltételeinek megfelelően, és elküldik a okiratokat az archívum adattárába, a törvényes előírások szerint;
- t) biztosítják a reformstratégia végrehajtását a közigazgatásban;
- u) biztosítják a prefektusi hivatal mellett létrehozott az osztályok közötti bizottságok megfelelő működését;
- v) nyomon követik a prefektus intézményének honlapján meglévő adatok megfelelőségét a hatásköröknek megfelelően és haladéktalanul értesítést küldenek abban az esetben, ha azok nem helyesek.
- w) ellátják a hatályos törvényes szabályozásokban, a jelen Szabályzatban és a munkaköri leírásban előírt szolgálati hatáskörhöz kapcsolódó egyéb feladatokat;

#### **29. cikk**

A vezető köztisztviselők, az éves szabadság, a fizetés nélküli szabadság vagy az ország egyéb településein vagy külföldön végzett megbízások teljesítése érdekében végzett kiszállások ideje alatt és a jogszabályok szerinti felfüggesztés eseteiben, kijelölik a feladatok ideiglenes teljesítését a felügyeletük alá tartozó egyik tisztviselő részére, annak felettesének beleegyezésével.

#### **30. cikk**

(1) A prefektus intézményének osztályainak keretén belül meglévő alárendeltségi viszonyok nyilvánvalóvá teszik a feladatok átadását és az azok megvalósítási módjáról való beszámolást, hivatali lépcső szerint.

(2) A szolgálati/munkaviszonyokban kizárólag olyan felelősségek vállalhatóak, amelyek megfelelnek a személyzet munkaköri leírásának.

(3) A (2) bekezdés előírásai alól kivételt képeznek azok a különleges és az alapos indoklással rendelkező esetek, amelyekben a vezető köztisztviselők, utasítás vagy belső jegyzék alapján ideiglenes feladatokat oszthatnak ki a felügyeletük alá tartozó köztisztviselők részére, amelyek eltérnek azok munkaköri leírásában rögzített feladatoktól, mindezeket olyan időszakokra oszthatják ki, amely nem haladja meg a 6 hónapot egy naptári évben.

(4) A vezető köztisztviselők naponta ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó személyzet tevékenységét.

(5) A vezető köztisztviselők kijelölhetik a 28. cikk e) és g) betűjében előírt feladatoknak a felügyeletük alá tartozó személyzet általi ideiglenes teljesítését.

#### **31. cikk**

(1) A vezető köztisztviselők elvégzik a Prefektus Intézményének saját szakstruktúrájában tevékenykedő köztisztviselők szakmai teljesítményének értékelését, azoknak a hatásköröknek megfelelően, amelyek a köztisztviselők jogállásáról szóló 188/1999. sz. törvényben és a köztisztviselők karrierjének megszervezéséről és fejlesztéséről szóló 611/2008. sz. Kormányhatározatban előírt normák és módszertanok alkalmazásából származik.

## **II. Szakasz. A PREFEKTUS IRODÁJA**

#### **31. cikk**

(1) A Prefektus Irodája a prefektus közvetlen alárendeltségében szervezett osztály.

(2) A prefektus irodája keretén belül tevékenykedő személyzet hivatalból kerül kinevezésre vagy elbocsátásra a prefektus által.

(3) A prefektus irodájának tevékenységét az igazgató irányítja, aki a prefektus előtt felel ilyen tekintetben.

#### **33. cikk**

A prefektus irodája a következő feladatokkal rendelkezik:

a) biztosítja a prefektus munkaüléseinek megtartásához szükséges feltételeket;

b) elemzi a felmérések, statisztikák, tanulmányok által szolgáltatott adatokat és tájékoztatja a prefektust és az alprefektust a megye szociális és gazdasági közegének fő problémáiról és irányvonalairól;

c) megszervezi a prefektus találkozóit a polgári jogi társaságok, szakszervezetek, munkaadók és politikai pártok helyi képviselőivel;

d) hírösszefoglalókat dolgoz ki a prefektus és alprefektus gyors és helyes tájékoztatása érdekében;

e) megszervezi a prefektus kérelmére az olyan jellegű eseményeket, amelyek célja a nyilvánosságnak és a médiának tájékoztatása a prefektus által végzett tevékenységekről;

- f) a tömegtájékoztató eszközök rendelkezésére bocsátja azokat az információkat, amelyek nyilvánosak, hogy a nyilvánosság pontosan ismerje a prefektus tevékenységét, mindezt havonta vagy minden szükséges alkalommal megrendezett sajtókonferencia által;
- g) állandó kapcsolatot tart fenn a média képviselőivel, hogy pontos és naprakész információkat biztosítson a nyilvánosság számára a prefektus közérdekű tevékenységével kapcsolatban;
- h) biztosítja a prefektus honlapjának összeállítását, karbantartását és frissítését;
- i) hetente előkészíti és nyilvánosságra hozza az intézmény honlapján a prefektus napirendjét, közvetlenül egyeztetve ezt a prefektussal;
- j) részt vesz a prefektus és az állampolgárok közötti meghallgatásokon.
- k) kezelés és rendezés érdekében átveszi a prefektusnak címzett kérvények egy részét annak kérésére.

### **III. Szakasz. A PEFEKTUS FELÜGYELETI TESTÜLETE**

#### **34. cikk**

(1) A prefektus felügyeleti testülete a prefektus közvetlen alárendeltségében szervezett osztály.

(2) A prefektus felügyeleti testülete a következő fő feladatokkal rendelkezik:

- a) Annak érdekében, hogy a Prefektus Intézménye megvalósítsa hatósági funkcióját, a prefektus kérésére felügyeli és nyomon követi a helyi közigazgatási hatóságok, a decentralizált szolgálatok, közintézmények, hivatalok, osztályok, bizottságok, független üzemeltetők, kereskedelmi társaságok, vállalatok és nemzeti vállalatok, teljes vagy többségi állami tulajdonú pénzügyi és banki intézmények tevékenységét, és azt, hogy ezek tevékenysége a belső politikák és a törvényes kötelezettségek, szabályzatok és eljárások szerint kerül végzésre;
- b) biztosítja a kapcsolattartást a hatóságokkal és a jogosult intézményekkel a prefektus célkitűzéseinek megvalósítása érdekében, a törvények betartása, az állampolgárok jogainak védelme és a bűnmegelőzés érdekében;
- c) ellenőrzési tevékenységet végez a törvény által előírt feltételek mellett, támogatást nyújt és útmutatást ad a prefektus hatáskörébe tartozó esetekben;
- d) ellenőrzéseken vesz részt a decentralizált közszolgálatok képviselőivel együtt, a hatáskörök szerint, a normák megyei szinten történő alkalmazásának módja és betartása vonatkozásában;
- e) közös tevékenységvégzés által támogatást nyújt és együttműködik egyéb olyan entitásokkal, amelyek ellenőrzési tevékenységek végeznek;
- f) elemzi és ellenőrzi a minisztériumok és a központi közigazgatás egyéb szakszerveinek intézményeiben és decentralizált közszolgáltatásaiban működő ellenőrző szervek tevékenységét;
- g) figyelemmel kíséri a politikák és stratégiák alkalmazását az ellenőrzés területén;
- h) nyomon követi az ellenőrzési tevékenység javítási módjait és kölcsönös összefüggéseit a megye szintjén az átfedések elkerülése, illetve az igényesség és felelősség megnövelés érdekében;
- i) figyelemmel kíséri közigazgatási reform támogatására irányuló stratégiákban és programokban foglalt előírások alkalmazási módját

(3) A prefektus kérésére:

- a) ellenőrzi a jogszerűség betartását és az elkészített okiratokat az állampolgárok által a törvény értelmében kért birtokok visszaszolgáltatására vonatkozóan;
- b) ellenőrzi a helyi közigazgatási egységek és a Kormány felügyelete alá tartozó intézmények által, a nemzetközi pénzügyi szervezeteknek adott és garantált hitelek felhasználási módját;
- c) ellenőrzi és rendezi a prefektusnak címzett értesítéseket;
- d) ellenőrzi a teljes mértékben vagy részben az állami költségvetés által, illetve a megyei költségvetés és helyi költségvetés által finanszírozott befektetések megvalósítását;
- e) ellenőrzi a közintézmények irányításának módját;
- f) ellenőrzi az állami gazdasági célok károsodásának keletkezési okait, illetve azt, hogy a célok veszélyben vannak-e;
- g) ellenőrzi a gazdasági-szociális védelem és a közegészségügy biztosításának módját;
- h) ellenőrzi a helyi közigazgatás tevékenységének hatékonyságát és átláthatóságát;
- i) belső közigazgatási ellenőrzést végez a törvényes előírások betartása tekintetében a prefektus munkaeszközeinek keretén belül, és kérésre, a helyi közigazgatás egyéb szakszervein belül;
- j) a vállalt intézkedések elvégzését követően, elkészíti a jelentéseket és javaslatokat a jogszerűség javítása tekintetében, melyeket közöl a prefektussal;

(4) Egyéb feladatok:

- a) tanácsadás a prefektus részére a törvény által előírt feladatok megvalósítása érdekében;
- b) a Prefektus által szétosztott egyéb munkák ellenőrzése és megoldása;
- c) fegyelmi, beszerzési bizottságokban való részvétel;
- d) választások (helyi, parlamenti és elnökválasztás, európai parlamenti választás, illetve az országos vagy helyi népszavazás) lebonyolításához kapcsolódó tevékenységek elvégzésében való részvétel.

### **IV. Szakasz. BELSŐ ELLNŐRZÉSI SZOLGÁLAT**

#### **35. cikk**

1) A belső nyilvános könyvvizsgálói tevékenység funkcionálisan független és objektív, biztonsági és tanácsadási tevékenység, amely arra hivatott, hogy plusz értéket adjon a közhivatal tevékenységeihez, és jobbá tegye azokat; segítséget nyújt az állami szervnek abban, hogy elérje célkitűzéseit egy rendszeres és módszeres megközelítés által, felértékeli és javítja a hatékonyságot és a kockázatkezelés hatékonyságát, az ellenőrzési és irányítási folyamatokat.

2) A belső könyvvizsgáló osztály úgy működik, mint egy, az alprefektusnak alárendelt speciális, különálló struktúra. A könyvvizsgáló nem vesz részt a belső ellenőrzés eljárásainak kidolgozásában. A Könyvvizsgáló Osztály általános

célja, hogy ellenőrizze a Kovászna Megyei Prefektusi Intézmény ellenőrzési rendszereit, hogy értékelje annak hatékonyságát és a funkcionális struktúrák teljesítményét a politikák, programok és intézkedések kidolgozásában és célja folyamatosan javítani azokat.

3) A belső Könyvvizsgáló Osztály tevékenységei főként a következőkből állnak:

a) Biztosítási tevékenységek, amelyek a megvizsgált elemek objektív vizsgálatából állnak, és azért kerülnek elvégzésre, hogy független értékelés szülessen kockázatkezelési, ellenőrzési és kormányzási folyamatokról

b) Tanácsadói tevékenységek, amelyek a kormányzási folyamatok javítása és plusz értékkel való hozzáadás érdekében kerülnek elvégzésre anélkül, hogy a könyvvizsgáló a menedzseri feladatokat vállalna.

4) A Belső Könyvvizsgáló Osztály a törvények és különleges szabályozások alapján szervezett és ilyen módon végzi tevékenységét. A belső nyilvános könyvvizsgálói terület kiterjed a Kovászna Megyei Prefektusi Intézmény keretén belül végzett összes tevékenységre, beleértve a belső menedzseri ellenőrzési rendszer értékelését.

### **36. cikk**

A Belső Könyvvizsgáló Osztály sajátos tevékenységei a következők:

a) Kidolgozza és benyújtja jóváhagyásra a prefektushoz a kockázatelemzés alapján elkészített, könyvvizsgálói stratégiai tervet (többéves) és az éves belső könyvvizsgáló tervezetet

b) Elvégzi a nyilvános könyvvizsgálói tevékenységeket annak értékelése érdekében, hogy a Kovászna Megyei Prefektusi Intézmény pénzügyi irányítási rendszerei és ellenőrzési rendszerei átláthatóak-e és megfelelnek-e a jogszerűsége, szabályosságra, gazdaságosságra, hatékonyságra és eredményességre vonatkozó normáknak.

c) Tanácsadási tevékenységeket végez, az éves programnak megfelelően, a biztosítási tevékenységek mellett, illetve bármikor a prefektus határozott kérésére.

d) Ha szabálytalanságokat, károkat állapít meg vagy lehetséges károk keletkezését azonosítja, amelyek annak köszönhetőek, hogy a hatályos jogszabályok nem kerültek pontos betartásra, a könyvvizsgáló köteles azonnal értesíteni a prefektust, a megállapított dolgok rendezése érdekében

e) Nyomon követi a meghozott intézkedések elvégzését, amelyek annak érdekében kerültek meghozásra, hogy megszüntessék a könyvvizsgálói tevékenység keretében megállapított hiányosságokat tájékoztatva a prefektust azok következményeiről

f) Tájékoztatja a Közigazgatási- és Belügyminisztériumot azoknak a javaslatoknak a tekintetében, amelyek nem kerültek elfogadásra az ellenőrzött közszektor vezetője által, illetve beszámol ezek következményeiről

g) Időszakos jelentéseket készít a könyvvizsgálói tevékenység megállapításai, következtetései és javaslatai tekintetében

h) Elkészíti a belső könyvvizsgálói tevékenység éves jelentését

i) Betartja a belső könyvvizsgáló erkölcsi magatartási normáit

j) Feldolgozza a személyes adatokat, a hatályos törvényes előírások betartásával.

## **V. Szakasz. PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI OSZTÁLY**

### **37. cikk**

A pénzügyi-számviteli osztály a következő feladatokat látja el:

a) megszervezi és irányítja a pénzügyi-számviteli nyilvántartásokat - az újraközölt 82/1991. sz. Számviteli törvény szerint és a közintézmények számvitelének megszervezésére és vezetésére, illetve a közintézmények számlatervének tervére és annak alkalmazási utasításaira irányuló módszertani normák jóváhagyásáról szóló 1917/2005. sz. Rendelet előírásainak megfelelően;

b) megszervezi és vezeti a költségvetési és jogi kötelezettségvállalások nyilvántartását és biztosítja az ezekről szóló jelentéstételt a közintézmények kiadásainak vállalásáról, felszámolásáról, kiutalásáról és kifizetéséről szóló módszertani normák jóváhagyására, illetve a törvényes költségvetési kötelezettségek megszervezésére, nyilvántartására és jelentésére irányuló 1792/2002. sz. Pénzügyminisztériumi Rendeletnek megfelelően;

c) biztosítja a kincstár pénzügyi helyzetére, pénzügyi teljesítményére és mozgására vonatkozó információk időrendi és rendszeres nyilvántartását, feldolgozását és tárolását úgy a prefektus saját, mint a külső felhasználók (kormány, Közigazgatási- és Belügyminisztérium, szállítók, stb.) követelményei szerint,

d) végrehajtja a prefektus intézményének kiadási költségvetésében jóváhagyott mutatókat;

e) összeállítja az intézmény időszakos jelentéseit a jogszabályoknak megfelelően, és biztosítja az ezekben foglalt adatok valós és pontos jellegét;

f) ellenőrzi a vagyon sértetlenségének biztosítási módját;

g) javaslatot tesz a Közigazgatási- és Belügyminisztérium számára annak a költségvetési tervetnek vonatkozásában, amely belefoglalásra kerül az éves állami költségvetési törvénybe;

h) havonta összeállítja a személyzeti jellegű ráfordítások ellenőrzési jelentését, amelyet előterjeszt a Közigazgatási- és Belügyminisztérium számára

i) havonta összeállítja az intézmény végrehajtási számláját, amelyet előterjeszt a Közigazgatási- és Belügyminisztérium számára;

j) havonta összeállítja a következő havi költségvetési hitelszükséglet jelentését, fejezetekre, címekre, cikkekre és bekezdésekre bontva, és előterjeszti azt a Közigazgatási- és Belügyminisztérium számára;

k) beszámol az állami költségvetéshez és a társadalombiztosításhoz való hozzájárulás helyzetéről;

l) összeállítja a bérkötelezettségekre, valamint az anyag- és szolgáltatásszállítók kifizetésére vonatkozó fizetési megbízásokat;

m) rendszeres időközönként megvizsgálja a befektetési folyamat kivitelezési módját és kérelmezi a befektetési célkitűzésekre kiosztott hitelek érték módosítását a fő engedélyezésre jogosult tisztviselőktől, amikor szükséges;

n) összeállítja a személyzet számára kijáró jogokra vonatkozó bérszámfejtéseket;

o) nyomon követi az intézmény vagyonának éves leltározását és jelentést nyújt be a prefektushoz a leltári helyzet tekintetében;

p) biztosítja a pénzügyi-számviteli okiratok archiválását.

q) A központi közigazgatás szintjén egyszerűsítő intézkedések megállapításáról és bizonyos jogszabályok módosításáról és kiegészítéséről szóló 41/2016. sz. Sürgősségi Kormányrendelet alkalmazásában, a következő sajátos feladatokat látja el:

- bevételezi az Kovászna megyei Hajtási Jogosztály- és Gépjármű-nyilvántartó Közszolgálat (S.P.C.R.P.C.Î.V.) központosított kimutatásai alapján kiszabott összegeket és átadja azokat a helyi Állami kincstár egységének

- Visszatéríti az intézményünkben megnyitott bevételek számláján hibásan beszedett díjakat a helyi Állami kincstár egységének

- Összeállítja a fizetési meghagyásokat az Állami Protokoll Vagyonkezelő R.A. független rendszer, a Vezetői Jogosztály- és Gépjármű-nyilvántartó Hivatal, valamint az állami nyomda országos vállalata számára

- heti / havi jelentéseket készít Állami Protokoll Vagyonkezelő R.A. független rendszer, a Vezetői Jogosztály- és Gépjármű-nyilvántartó Hivatal, valamint az állami nyomda országos vállalata számára

r) ellát bármely egyéb, prefektustól kapott feladatot

## **VI. Szakasz. JOGI OSZTÁLY, KÖZÖNSÉGSZOLGÁLATI ÉS EMBERI ERŐFORRÁSOK OSZTÁLYA**

### **38. cikk**

A jogi osztály, közönségszolgálat és emberi erőforrások osztálya elsősorban a helyi közigazgatási hatóságok tevékenységének jogszerűségét vizsgálja, előkészíti a közigazgatási bíróság értesítéséhez szükséges dokumentációt, elvégzi a törvényeknek és egyéb jogszabályoknak a helyi tanácsok, a megyei tanácsok, illetőleg a polgármesterek általi kivitelezésének megszervezési ellenőrzését, rendezi a jogorvoslati törvények alkalmazása tekintetében megfogalmazott javaslatokat, biztosítja az Apostille tanúsítvány alkalmazását az közigazgatási okiratokon, biztosítja a kivitelezési menedzsmentet a közönségszolgálat területén, a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

### **39. cikk**

A jogi osztály, közönségszolgálat és emberi erőforrások osztálya tekintetében előírt feladatok teljesítése során együttműködik a Kovászna megyei Prefektusi Intézmény szerkezetében meglévő többi szakosztállyal.

### **Art. 40**

A Kovászna megyei Prefektusi Intézmény, szerkezete szerint, amely a 25/2017. sz. Rendelet által került jóváhagyásra, a jogi osztály, közönségszolgálat és emberi erőforrások osztálya négy osztályból áll, a következők szerint: a jogszerűség ellenőrzésével, a jogszabályok alkalmazásának ellenőrzésével, a közigazgatási és a jogi osztály iratainak Apostille tanúsítvánnyal való ellátásával foglalkozó osztály, a Jogorvoslati okiratok alkalmazásának nyomon követéséért felelős osztály, Közönségszolgálati, Petíciórendezési, Titkársági és Informatikai osztály, Emberi erőforrások, munkabiztonság és munkaegészségügy, tanácsadás és szakmai etika osztálya, amelyek mindegyike az osztályvezető felügyelete alatt áll.

### **41. cikk**

A jogi osztály, közönségszolgálat és emberi erőforrások osztálya biztosítja a Kovászna megyei Prefektusi Intézmény részére az alábbi következő feladatainak teljesítését:

#### **A. Fő feladatok**

a) tanácsadást és képviselőlet biztosít a Kovászna megyei Prefektusi Intézmény számára, védi az intézmény jogait és törvényes érdekeit a közhatóságokkal, bármely jellegű intézménnyel, illetve bármely természetes vagy jogi személlyel szemben;

b) jóváhagyja a prefektus rendeleteit jogi szempontból; ellenőrzi és jóváhagyja a jogi jellegű okiratokat;

c) összeállítja, hatáskörén belül, a prefektus rendeleteihez szükséges dokumentációt és tervezeteket;

d) nyomon követi és alkalmazza a közigazgatási reform támogatására irányuló stratégiák és programok előírásait;

e) együttműködik a megyei tanács saját szervezeti egységeivel a jelen Kormányhatározat tervezeteinek kidolgozása érdekében, amelyek tárgya helyi érdekeltségű problémák vagy jogszabály-tervezetek kezdeményezések rendezése, a Közigazgatási- és Belügyminisztérium által;

f) biztosítja az egyének védelméről, a személyes adatok feldolgozásáról és ezen adatok szabad mozgásáról szóló törvényes előírások alkalmazását;

g) elvégzi azokat a meghatározott feladatokat, amelyeket a prefektus szolgálati rendelet által oszt ki, azoknak a legjobb feltételek mellett és törvény által előírt kimenettel megegyezően történő kivitelezésre érdekében, elvégzi azokat a feladatokat, amelyek a törvényes szabályozások által, a prefektus számára adottak;

h) egyéb feladatokat lát el, a törvényes korlátok között.

**B. Sajátos feladatok** az osztály keretén belül működő mindegyik osztály számára, a következők szerint:

**1. A jogszerűség ellenőrzésével, a jogszabályok alkalmazásának ellenőrzésével, a közigazgatási és a jogi osztály iratainak Apostille tanúsítvánnyal való ellátásával foglalkozó osztály**

**1.a. Az Alkotmány, a törvények és egyéb jogszabályok betartására és alkalmazására vonatkozóan, a következő sajátos feladatokkal rendelkezik**

a) a helyi közigazgatási hatóságok székhelyén végzett ellenőrzések alapján, tanulmányokat és jelentéseket állít össze a hatályos jogszabályok alkalmazásáról és javaslatokat tesz a jogszerűség helyzetének javítása érdekében és benyújtja ezeket a prefektushoz;

b) részt vesz a prefektus rendelete által létrehozott bizottságok keretén belül, az intézményben dolgozó köztisztviselőkkel együtt, a jogszabályok alkalmazási és betartási módjának vonatkozásában, a decentralizált közszolgálatok szintjén végzett ellenőrzési tevékenységekben, hatásköreinek megfelelően;

c) részt vesz a prefektus rendelete által létrehozott vegyes bizottságok keretén belül, az intézményben dolgozó köztisztviselőkkel együtt, a jogszabályok alkalmazási és betartási módjának vonatkozásában, a megye szintjén végzett ellenőrzési tevékenységekben, hatásköreinek megfelelően;

d) a fent említett feladatok elvégzése érdekében, adott esetben, teljes mértékben vagy együttműködés formájában, biztosítja rendelettervezeteinek összeállítását, a helyi közhatalóságok székhelyén helyet kapó ellenőrzések ellenőrzési tárgykörének jóváhagyása és az ellenőrzések beütemezése vonatkozásában;

**1.b. A helyi közigazgatási hatóságok és a jogi osztály által elfogadott vagy kibocsátott közigazgatási okiratok jogszerűségének ellenőrzése érdekében a következő sajátos feladatokkal rendelkezik:**

a) nyilvántartást vezet a helyi közigazgatási hatóságok és a jogi osztály által elfogadott vagy kibocsátott közigazgatási okiratokról és biztosítja azok megőrzését az adott iratok jogszerűségének ellenőrzése érdekében;

b) nyilvántartást vezet a bírói hatóságok tárgyalásra kitzúzott ügyek jegyzékében meglévő iratcsomókról és biztosítja azok megőrzését;

c) megvizsgálja a jogszerűség szempontjából a helyi közigazgatási hatóságok által elfogadott vagy kibocsátott okiratokat;

d) ellenőrzi azoknak a szerződéseknek a jogszerűségét, amelyek a helyi közigazgatási hatóságok által kerültek megkötésre és a törvény szerint közigazgatási okiratoknak minősülnek, annak következtében, hogy a prefektust sértettnek vélt személyek értesítettek ezen ügyben, vagy akik keresethez fűződő jogi érdeke sérült;

e) javasolja a prefektus számára a kibocsátó hatóságnak a kereset benyújtása előtt 10 nappal történő értesítését a jogellenes irat ismételt megvizsgálásának tekintetében, annak érdekében, hogy a jogszerűség helyreállításra kerüljön, igényelve:

- a helyi közigazgatási hatóság figyelmeztetését;

- a közigazgatási okirat módosítását;

- a közigazgatási okirat a hatóság általi visszavonását;

- a jogügyi ügyviteli bíróság tájékoztatását;

f) abban az esetben, ha a jogellenesnek vélt okiratot kibocsátó hatóság válaszolt az értesítésre, javasolja a prefektusnak a jogügyi ügyviteli bíróság értesítését megfelelő indoklással;

g) biztosítja a dokumentáció összeállítását, a keresetek megfogalmazását a bírói hatóság értesítése érdekében, valamint a megfogalmazott kereseteknek a bírói hatóság előtti fenntartását, illetve a jogorvoslatok kivitelezését, adott esetben;

h) jelentéseket készít és tájékoztatja a prefektus az ellenőrzött okiratok vonatkozásában;

i) ellenőrzi azt a módot, ahogyan a területi közigazgatási egységek titkárai elvégzik a kijáró feladatok teljesítését az ellenőrzésnek alávetett okiratok továbbítását tekintve;

j) együttműködik a megyei tanács saját szerkezetébe tartozó osztályokkal azoknak a Kormányhatározat-tervezeteknek az összeállítása érdekében, amelynek tárgya helyi érdekű problémák megoldása;

k) elvégzi az ellenőrzéseket, a törvényes feltételek mellett és összeállítja a szükséges dokumentációt a helyi tanácsok vagy a megyei tanács jog szerinti felosztása, tanácsosi vagy polgármesteri mandátum felfüggesztése vagy valamely polgármesteri mandátum megszűnése ügyében, illetve a megyei tanács elnöki mandátumának határidő előtti megszűnése ügyében, adott esetben;

l) elvégzi, a törvényes feltételek mellett, az ellenőrzéseket a polgármester vagy a megyei tanács elnöke által, mint az állam közigazgatási-területi egységeiben való képviselőként meghozott intézkedések vonatkozásában, a helyi közigazgatási hatóságok székhelyén is és javasolja a prefektusnak, adott esetben, az illetékes szervek értesítését;

m) útmutatási tevékenységet végez annak tekintetében, hogyan végezzék a polgármesterek a számukra kirendelt feladatokat, és azokat, amelyeket az állam nevében végeznek.

**1.c. Az 1961-es Hágai Egyezmény rendszerébe tartozó közigazgatási aktusok Apostille tanúsítvánnyal való ellátás vonatkozásában a következő sajátos feladatokkal rendelkezik:**

a) átveszi és bejegyzi azokat a kéréseket, amelyeknek tárgya a közigazgatási okiratok Apostille tanúsítvánnyal való ellátása;

b) megvizsgálja az Apostille tanúsítvány alkalmazásához szükséges törvényes feltételek és okiratok létezését és javasolja a prefektus számára a kérelem jóváhagyását vagy elutasítását;

c) kiadja azokat a közigazgatási okiratokat, amelyeket Apostille tanúsítványokkal láttak el;

d) biztosítja az aláírási és bélyegzői címpéldányok jegyzékének frissítését azokban a közhivatalokban, amelyek közigazgatási okiratai Apostille tanúsítvánnyal való ellátásnak vannak alávetve.

**1.d. Az Osztály egyéb feladatai, amelyek a törvényesség ellenőrzésére, jogszabályok alkalmazásának ellenőrzésére, a közigazgatási és a jogi osztály iratainak Apostille tanúsítvánnyal való ellátásra irányulnak:**

a) összeállítja a prefektus rendeletét a helyi tanácsosok számának meghatározásáról a hivatalos statisztikák adatai alapján;

b) összeállítja a helyi tanácsok és a megyei tanács létesítő ülésének összehívási grafikonját;

c) hatásköreinek megfelelően, részt vesz azoknak a prefektusnak kijáró feladatoknak a törvényes feltételek mellett történő teljesítésében, amelyek a helyi-, parlamenti-, elnök- és referendum-választások megszerezési és lebonyolítási területébe tartoznak;

d) támogatja a polgármestereket a választási törvényekből származó feladataik ellátásában;

e) együttműködik a Közigazgatási- és Belügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Román Hírszerző Szolgálat felügyelete alá tartozó területi egységekkel olyan intézkedések kidolgozásában, amelyek célja az egyéni jogok tiszteletben tartása, a köztulajdon és a magántulajdon védelme, az állampolgárok biztonsága és a bűnmegelőzés.

**2. A Jogorvoslati okiratok alkalmazásának nyomon követéséért felelős osztály**

## **2.a. A Jogorvoslati okiratok alkalmazásának nyomon követéséért felelős osztály a következő sajátos feladatokkal rendelkezik:**

- a) részt vesz a dokumentációk elemzésben a földművelésügyi törvény alkalmazására vonatkozóan, a megyei tanács munkaközösségének keretén belül, annak érdekében, hogy megállapításra kerüljön bizonyos telkek magántulajdona;
- b) ellenőrzi a helyi bizottságok határozatai ellen megfogalmazott fellebbezéseket és megoldási javaslatokat fogalmaz meg a megyei tanács munkaközösségének keretén belül annak érdekében, hogy megállapításra kerüljön bizonyos telkek magántulajdona;
- c) előkészíti a dokumentációt és képviseli a megyei bizottságot bármely fokú bírói hatóság előtt, a telkek magántulajdonának megállapítása ügyében;
- d) ellenőrzi az állampolgárok által benyújtott panaszokat a jogorvoslati okiratok alkalmazására vonatkozóan és megfelelő javaslatot tesz azok megoldására;
- e) rendelet-tervezetet készít bizonyos telkek tulajdonjogának odaítélésének tekintetében;
- f) biztosítja az Országos Tulajdon-visszaszolgáltatási Hatóság (A.N.R.P.) pontosításainak és szempontjainak területi terjesztését, amelyek a törvényes rendelkezések egységes alkalmazása céljából kerülnek kifejezésre;
- g) összeállítja a jogorvoslati jellegű okiratok alkalmazására vonatkozó kérelmezett jelentéseket, adatokat és viszonyokat és közli ezeket az Országos Tulajdon-visszaszolgáltatási Hatósággal;
- h) részt vesz, a megyei bizottság titkárával, valamint a megyei bizottság tagjaival a helyi bizottságok tevékenységének ellenőrzésében.
- i) elvégzi azokat a tevékenységeket, amelyek a prefektus intézményét illetik meg az újraközölt, utólagosan módosított és kiegészített, az 1945. március 6-a és 1989. december 22-e közötti időszakban önkényesen átvett ingatlanok jogrendjéről szóló 10/2001. sz. törvény, a 290/2003. sz. törvény - a román állampolgárok kártalanításáról és kártérítéséről az egykor tulajdonukban levő, a háborús állapot és a Románia és a Szövetséges és Társult Hatalmak között Párizsban, 1947. február 10-én aláírt szerződés alkalmazása nyomán Besszarábiában, Észak-Bukovinában és Herca-tartományban elkobzott, visszatartott vagy maradt javakért - és egyéb jogorvoslati jogszabály alkalmazása tekintetében.
- j) előkészíti a prefektus rendelettervezeteit a helyi bizottságok összetételének frissítésére vonatkozóan, annak érdekében, hogy megállapításra kerüljön bizonyos telkek magántulajdona.

## **3. A Közösségszolgálati, Petíciórendezési, titkársági és informatikai osztály különleges feladatai:**

### **3.1. Az utólagosan módosított és kiegészített, a közérdekű információk szabad áramlásáról szóló 544/2001. sz. törvény alkalmazására vonatkozóan a következő sajátos feladatokat látja el:**

- a) elkészíti a közérdekű információk dokumentációját és annak hivatalból való kiközlésével foglalkozik.
- b) közzéteszi és évente frissíti a hírlevelet, amely magában foglalja az összes fent jelzett információt.
- c) biztosítja a kérelmezett közérdekű információk törvényes időszakon belüli kiközlését az utólagosan módosított és kiegészített 544/2001. sz. törvény 6. és következő cikkeinek feltételei mellett;

### **3.b. A közigazgatási döntéshozatal átláthatóságáról szóló 52/2003. sz. törvény alkalmazására vonatkozóan a következő sajátos feladatokat látja el:**

- a) gondoskodik, a prefektus normatív jellegű rendelettervezeteinek a kidolgozási folyamatainak keretén belül arról, hogy saját honlapján közleményt közöl erről a tevékenységről, kifüggeszti azt a közös székhelyen, a nyilvánosság számára hozzáférhető helyen, megküldi a központi vagy helyi médiának, adott esetben, illetve megküldi a jogszabálytervezeteit minden olyan személy számára, aki kérelmet nyújtott be ezeknek az információknak megszerzése érdekében.
- b) átveszi, törvényes feltételek mellett, a polgári társadalommal való kapcsolattartásért felelősként kijelölt személy által az érdekelt személyek javaslatait, indítványait és véleményeit a javasolt jogszabálytervezet vonatkozásában;
- c) közli, törvényes feltételek mellett, a normatív jellegű rendeletjavaslatot a közhivatalokkal az elemzés és jóváhagyás tekintetében;
- d) gondoskodik, törvényes feltételek mellett, olyan találkozó meg szervezéséről, amelyeken nyilvános megvitatásra kerülnek a jogszabálytervezetek, ha ez írásban kérelmezésre került egy törvényesen létrehozott egyesület vagy más közhatóság részéről;
- e) elkészíti és közzéteszi az éves jelentést a döntéshozatal átláthatóságáról, törvényes feltételek mellett.

### **3.c. A közönségkapcsolati tevékenység, valamint az állampolgárok a prefektus és alprefektus intézményében való fogadásának megszervezésének vonatkozásában a következő feladatokkal rendelkezik:**

- a) iránymutatást ad az állampolgároknak, akik általános vagy különleges közönségkapcsolati problémákkal fordulnak a prefektus intézményéhez;
- b) megszervezi a nyilvántartási rendszert, az ezen tevékenységhez kapcsolódó sajátos levelezés körforgását és rendszeresen (hetente, havonta) bemutatja az összeállított, azok rendezésének helyzetéről szóló tájékoztatást a prefektusi hivatal számára;
- c) megvizsgálja azoknak a problémáknak a természetét, amelyet tekintetében meghallgatást kérnek, és megállapítja azok programját a prefektus jóváhagyásával;
- d) időszakosan információkat szolgáltat azoknak a problémáknak a természetéről, amelyeket az intézmények és az állampolgárok a prefektusi hivatalnak címeznek;
- e) bemutatja a prefektusi hivatal vezetése részére azokat a petíciókból és meghallgatásokból született problémákat, amelyek helyszíni ellenőrzést igényelnek;
- f) együttműködési kapcsolatokat épít a megyei tanács és a megye decentralizált közszolgálatok keretén belül működő hasonló szervezeti egységekkel;
- g) biztosítja a prefektus és az állampolgárok, illetve a más központi és helyi intézmények kapcsolatának hatékony működését úgy a köztük lefolytatott párbeszéd, mint a jogalkotási kezdeményezés támogatásának területén;



h) folyamatos kapcsolatot tart fenn a közhatóságokkal és közintézményekkel, és folyamatos információcserét tart fenn az intézmény hatásköreinek megvalósítása érdekében;

i) együttműködik az intézmény egyéb szervezeti egységeivel az információcsere kezdeményezése, és az állampolgároknak, a közérdekű témák kapcsán szervezett tájékoztató kampányok kezdeményezése tekintetében;

j) tájékoztató és népszerűsítő anyagokat tesz hozzáférhetővé az állampolgárok számára, ezek között: tájékoztató füzetek, útmutatók, plakátok, hirdetések, szórólapok, nyomtatványminták, amelyek biztosítják a gyors és hatékony hozzáférést az információkhoz;

k) adatbázist, információs és dokumentációs pontot hoz létre a közigazgatásra és azokra a rendeletekre jellemző törvények és jogszabályok vonatkozásában, amelyek a prefektus szintjén kerülnek meghozatalra ezen a területen;

l) a közönségszolgálati tevékenységben meglévő bürokrácia leküzdésére vonatkozó intézkedési program jóváhagyásáról szóló 1734/2004. sz. Kormányrendelet alkalmazásának biztosítása.

### **3.d. A petíciók rendezésének területén a következő sajátos feladatokat látja el:**

a) átveszi, bejegyzi a petíciókat és gondot fordít azok rendezésére, elküldi a válaszokat a petíció benyújtói számára;

b) előterjeszti a petíciókat a szakosztályok részére, azok tárgyától függően és a prefektus, alprefektus, szolgálati vezető döntésének alapján, a válasz megküldési határidejének feltüntetésével;

c) nyomon követi a megoldást és a válasz határidőn belül történő összeállítását, a válasz megküldése a petíció benyújtója számára kizárólag a Közönségszolgálati, petíciórendezési és titkársági osztály által kerül elvégzésre;

d) biztosítja a petíciók osztályozását és archiválását;

e) a bejegyzést követő 5 napos határidőn belül átküldi a rosszul irányított petíciókat azoknak a hatóságoknak vagy közintézményeknek, amelyek feladatai közé tartozik a jelzett problémák megoldása és értesíti erről a petíció benyújtóját;

f) kidolgozza a névtelen vagy azonosító adatokkal nem rendelkező petíciók osztályozási eljárását;

g) összekapcsolja azokat a petíciókat, amelyek által ugyanaz a probléma került jelzésre, a benyújtó pedig egyetlen választ fog kapni, amelyben hivatkozás történik az összes beérkezett petícióra;

h) az eredeti számon osztályozza azokat az új petíciókat, amelyek vagy ugyanazon benyújtótól érkeznek be egy helytelenül értesített hatósághoz vagy intézményhez, abban az esetben, ha egy benyújtó ugyanazzal a problémával foglalkozó ugyanazon petíciót nyújtja be, azzal a megjegyzéssel látja el azt, hogy a petícióra válasz érkezett;

i) negyedéves jelentést készít a petíciók megoldásári tevékenységéről és bemutatja azt az intézmény vezetőségének az elemzés és jóváhagyás érdekében.

### **3.e. A titkársági tevékenység megszervezésére vonatkozóan a következő sajátos feladatokat látja el:**

a) átveszi a belső és külső levelezés, katonai posta, polgári lakosság által használt posta, futárszolgálat, fax, e-mail stb. útján érkező levelezést;

b) osztályozza és rendszerezi a levelezést, kiválogatva a levelezés tárgyának besorolása szerint, a részlegek feladatainak viszonylatában;

c) bejegyzi a levelezést a bejövő-kimenő levelezés hagyományos nyilvántartásaiban;

d) osztályozza a levelezés bejegyzését abból a szempontból, hogy külföldről-belföldről érkezett-e a levél;

e) a vezetők döntéseinek rendelkezései szerint osztja el a levelezést;

f) megküldi a leveleket.

### **3.f. A levelezés és a okiratok archiválására vonatkozóan a következő feladatokat látja el:**

a) frissíti az archívumi állományjegyzéket (az utólagosan módosított és kiegészített 16/1996. sz. törvény 3. sz. melléklete) az intézmény szervezeti struktúrájának változása függvényében

b) az átadási-átvételi jegyzőkönyv alapján (az utólagosan módosított és kiegészített 16/1996. sz. törvény 1. sz. melléklete) átveszi az összes részleg által létrehozott okiratokat

c) naprakész nyilvántartást vezet az archívumba beérkező és kimenő okiratokról (az utólagosan módosított és kiegészített 16/1996. sz. törvény 4. sz. melléklete)

d) összeállítja a prefektusi rendelet által kinevezett Osztályozóbizottság jegyzőkönyvét azokról a leltárba vett iratcsomókról, amelyek haszontalannak nyilvánítva eltávolításra kerültek annak eredményeként, hogy lejárt az iratcsomók jegyzéke tekintetében előírt megőrzési határidő (az utólagosan módosított és kiegészített 16/1996. sz. törvény 5. sz. melléklete).

e) adott esetben elvégzi a *M.I.R.A. archiválási alap megszervezéséről és vezetéséről* szóló 650/2005. sz. *Közigazgatási és Közigazgatási- és Belügyminisztériumi Rendeletben előírt feladatokat.*

### **3.g. Az informatikai területre vonatkozóan a következő feladatokat látja el:**

a) alkalmazza a hatályos jogszabályokat, és az információtechnikai terület sajátos menedzsment módszereit és -technikáit a Kovászna megyei Prefektusi Intézmény szintjén

b) biztosítja az informatikai rendszer megvalósíthatóságát és a hardver- és szoftverfejlesztési javaslatok kidolgozását

c) felel az informatikai alkalmazások és rendszerek kidolgozásáért és a megfelelő számítógép-használatért az intézmény szintjén, a Közigazgatási- és Belügyminisztérium szakértőivel együttműködve

d) támogatást nyújt az információs tevékenységek tekintetében, tanácsadást és képzést végez a prefektus személyzete számára a speciális eszközök vonatkozásában, vagy adott esetben a képzések elvégzését javasolja a szakosodott intézmények keretén belül

e) biztosítja az adatbázisok és alkalmazások integritását és titkosságát, a létező berendezések, program-csomagok és felhasználási engedélyek szerint

f) informatika-biztonsági támadások megelőzési és kezelési tevékenységeit végzi, operatíván tájékoztatva az intézmény vezetőjét és az informatikai hálózat felhasználóit

g) szaktanácsadást nyújt az intézmény felszereltségében található készülékekre telepített informatikai programok helyes működése tekintetében:

- a jogalkotási programok
- e-közbeszerzési rendszer
- a Közigazgatási- és Belügyminisztérium által megküldött, és a Pénzügyi - Számvetési Osztály szintjén használt informatikai programok: *MAISAL*, *CONTBUC*, *Nyugdíjigazolások*, *SITFIN stb.*

h) szaktanácsadást nyújt a Kovászna megyei Prefektusi Intézmény hivatalos honlapjának karbantartása tekintetében

i) A Kovászna megyei Prefektusi Intézmény CSTIC (Információs és Kommunikációs Technológia Biztonsági Összetétele) felelősként, az információk védelmére irányuló országos szabványok alkalmazási előírásainak jóváhagyásáról szóló 810/2005. sz. Közigazgatási- és Belügyminisztériumi rendelet szerint:

- igényli a SIC az akkreditációt / újbóli akkreditációt
  - felel azon műszaki jelegű biztonsági eszközök kiválasztása, gyakorlatba ültetése, indoklása és ellenőrzése tekintetében, amelyek a SIC (Információs és Kommunikációs Rendszer) összetevő részét képezik;
  - biztosítja a SIC biztonságos körülmények közötti használatát;
  - időszakosan, vagy valós időben ellenőrzi a SIC védelmi intézkedéseinek alkalmazását az egység/szerkezet keretén belül, annak biztosítása tekintetében, hogy azok összhangban vannak-e az A.A.I.A.S. által jóváhagyott biztonsági követelményekkel (Belső Biztonsági és Akkreditációs Igazgatási Hatóság)
- j) Biztonsági- és rendszergazdaként:
- elkészíti és frissíti a Biztonsági Üzemeltetési Eljárásokat, a továbbiakban PrOpSec megnevezésben;
  - folyamatosan figyelemmel kíséri a CIS összes sajátos biztonsági szempontjait;
  - részt vesz a következő okiratok kidolgozásában és frissítésében „Sajátos Biztonsági követelmények”, „Közös biztonsági követelmények” és „Sajátos biztonsági követelmények az elektronikus formájú információknak egyetlen SIC-en belüli védelme érdekében”, és felel ezekért a rendszerekért;
  - értékeli a biztonsági tervben a szoftver, hardver, firmware és a SIC tekintetében javasolt eljárások változásainak velejáró hatásait;
  - ellenőrzi, hogy a SIC beállítások módosításai befolyásolják-e a biztonságot és intézkedéseket hoz ilyen tekintetben;
  - szigorú ellenőrzést végez a rendszer adattárolási és dokumentációs környezetében, ellenőrzi a megfelelőséget a tárolt információk biztonsági osztálya és szintje, illetve a tárolt környezetek adatvédelmi jelzése között.

#### **4. Emberi erőforrások, munkabiztonság és munkaegészségügy, tanácsadás és szakmai etika osztálya**

Az emberi erőforrások, munkabiztonság és munkaegészségügy, tanácsadás és szakmai etika osztálya a következő fő feladatokat látja el:

##### **4.a. Az emberi erőforrások ügyviteli tevékenysége vonatkozásában:**

- a) biztosítja az alkalmazási, bérezési, szakmai funkció, osztály vagy fok előléptetéséhez szükséges dokumentáció kidolgozását és összeállítását a törvényes előírások betartásával;
- b) felel a munkaköri jegyzék és személyzeti létszámkeret összeállításáért;
- c) titkárságot biztosít az intézményen belül betöltetlen funkciók elfoglalására jelentkező személyeket meghallgató vizsgálóbizottságok számára és összeállítja a sikeres jelentkezők kinevezése függvényében a prefektusi rendelet kibocsátásához szükséges dokumentációt;
- d) felel a köztisztviselők adatbázisának elkészítése és frissítése tekintetében, biztosítva ennek közlését a Köztisztviselők Országos Hivatala részére;
- e) összeállítja az éves szabadságok grafikonját és az újbóli munkába állás nyilvántartását;
- f) gondoskodik a szakmai iratcsomó elkészítéséről mindegyik köztisztviselő tekintetében, akik a szakosztályokon tevékenykednek és felel azok bizalmas jellegének megőrzéséért;
- g) biztosítja a közhivatali tisztségek éves tervének összeállítását és az intézmény személyzetének előrejutását;
- h) biztosítja a szakmai továbbképzési programok megvalósulását;
- i) nyomon követi az éves szakmai teljesítményértékelést és vezeti annak nyilvántartását;
- j) a törvényes előírások szerint végzi a munkaköri leírások kezelését;
- k) vezeti az Alkalmazottak nyilvántartási főkönyvében a szerződéses alkalmazású személyzet nyilvántartását;
- l) a törvényes előírások szerint kezeli a vagyonbevallásokat és pénzügyi érdekekről szóló nyilatkozatokat;
- m) összeállítja és megküldi a kérelmező intézmények számára a munkaerő-felvételekre vonatkozó időszakos statisztikai kimutatásokat;
- n) közvetlenül együttműködik a Közigazgatási- és Belügyminisztérium keretén belül működő szakigazgatóságokkal a Kovászna megyei Egyszerű útlevél-kibocsátó és -nyilvántartó közszolgálat és a Vezetői jogosítvány- és gépjármű-nyilvántartó közszolgálatának személyzeti besorolása tekintetében;
- o) összeállítja a személyzetnek kijáró pénzbeli juttatások fizetési jegyzékét;
- p) tanúsítványokat állít ki és másolatokat ad ki olyan iratokról, amelyek igazolják a személyzet munkamezejét és egyéb jogait;
- q) szolgálati igazolványt állít ki;
- r) teljesíti az intézmény vezetése által rögzített egyéb feladatokat

##### **4.b. A munkabiztonság és munkaegészségügy vonatkozásában:**

Az intézmény keretén belül előírt módszerek által végzett megelőzési és védelmi tevékenységek a következők:

1. veszélyazonosítás és kockázatértékelés a munkarendszer minden eleme, vagyis a kivitelező, munkafeladat, munkaeszközök/munkafelszerelések és munkakörnyezet tekintetében a munkahelyen/állások keretében;
2. Megelőzési és védelmi terv kidolgozása, végrehajtása, felügyelete és frissítése;
3. saját utasítások kidolgozása a munkabiztonsági és munkaegészségügyi szabályozások kiegészítése és/vagy alkalmazása érdekében, figyelembe véve a prefektusi intézmény, illetve a munkahelyek/állások tevékenységeinek sajátosságait, ezek kiosztása kizárólag azt követően történik, hogy jóváhagyásra kerültek a prefektus által;

4. a dolgozóknak kijáró feladatok és felelősségek javaslata a munkabiztonsági és munka-egészségügyi területen, a munkaköri leírásban szereplő, végzett funkciók szerint, a munkáltató jóváhagyásával;
5. annak ellenőrzése, hogy a megelőzési és védelmi tervet, a saját utasításokat, illetve a munkaköri leírásban szereplő, végzett munkára vonatkozó munkabiztonsági és munka-egészségügyi feladatokat és felelősségeket minden munkavállaló elsajátította és alkalmazza;
6. a munkabiztonság és munkaegészségügy szükséges műszaki jellegű dokumentációjának összeállítása a dolgozók tájékoztatása és oktatása érdekében;
7. tárgykör összeállítása az összes képzési szakasz tekintetében, az összes munkahelynek megfelelő képzés időszakának rögzítése írásban, az alkalmazottak tájékoztatásának és képzésének megvalósítása a munkabiztonság és munka-egészségügy területén, és a kapott információknak az alkalmazottak általi elsajátításának és alkalmazásának ellenőrzése;
8. képzési-tesztelési program kidolgozása az intézményen belül;
9. cselekvési terv kidolgozásának biztosítása súlyos és közvetlen veszély esetén, és annak biztosítása, hogy minden alkalmazott képzést kapott annak alkalmazása tekintetében;
10. a magas és sajátos kockázattal rendelkező övezetek nyilvántartása;
11. munkabiztonsági jelzést igénylő övezetek kijelölése, a megfelelő jelzéstípus megállapítása és annak elhelyezése a munkahelyi biztonsági és/vagy egészségvédelmi jelzésekre vonatkozó minimális követelményekről szóló 971/2006. sz. Kormányhatározat szerint;
12. Speciális jogszabályok által előírt foglalkozások és szakmák nyilvántartása, amelyek végzésére engedély szükséges;
13. azoknak a munkaköri leírásoknak a nyilvántartása, amelyekhez kiegészítő orvosi vizsgálatok szükségesek;
14. azoknak az állásoknak a nyilvántartása, amelyek tekintetében a foglalkozás-egészségügyi orvos előírja az időszakos alkalmassági vizsgálatokat és/vagy időszakos pszichológiai ellenőrzéseket;
15. a védelmi készülékek, berendezések, a mérő- és ellenőrző-készülék, illetve a szellőztető berendezések és egyéb felszerelések működésének megfigyelése a munkahelyen kibocsátott zajszennyezés ellenőrzése érdekében;
16. a riasztórendszerek, figyelmeztető-rendszerek, vészhelyzetet jelző készülékek és biztonsági rendszerek működésének ellenőrzése;
17. belső ellenőrzések végzése a munkahelyeken, a megállapított hiányosságoknak és azok orvoslására irányuló javaslatoknak írásban történő közlése a munkáltató számára;
18. események kivizsgálásában való részvétel a hatáskörnek megfelelően;
19. jelentések összeállítása az intézményben dolgozók által elszenvedett munkahelyi balesetekről dolgozók az intézmény, a törvényes előírásoknak megfelelően;
20. a munkaügyi felügyelők által elrendelt intézkedések megvalósításának nyomon követése az ellenőrzési látogatások és az események kivizsgálása alkalmával;
21. együttműködés a munkavállalókkal és/vagy a munkavállalók képviselőivel, a foglalkozás-egészségügyi orvossal a megelőzési és védelmi intézkedések koordinálása érdekében;
22. együttműködés a kijelölt munkavállalókkal/ más alkalmazottak külső/belső szolgálataival abban az esetben, ha több munkáltató végzi tevékenységét ugyanazon a munkahelyen;
23. vészhelyzeti terv, védelmi és megelőzési terv, kiürítési terv frissítésének nyomon követése;
24. bírságok és ösztönzések felkínálása a dolgozók számára, a munkabiztonság és munka-egészségügy területén meglévő kötelezettségeik és feladataik teljesítésének feltétele vonatkozásában;
25. egyéb szükséges/sajátos tevékenység, amely biztosítja a munkavállalók munkahelyi biztonságát és egészségét.
26. A munkavállalók egészségügyi felügyeletével kapcsolatos tevékenységek a törvényes előírásoknak megfelelően kerülnek elvégzésre
27. A munkabiztonsági és munka-egészségügyi kockázatok elemzését a vállalkozás és/vagy egység szintjén, beleértve a sajátos kockázatok esetében érzékeny csoportokat, frissíteni kell legalább az alábbi esetekben
  - b) egy esemény bekövetkezése után;
  - c) mulasztás vagy kockázatot megállapítása vagy új kockázatok fellépése esetén;
  - d) ha az állás keretében olyan munkás dolgozik, aki a sajátos kockázatokra érzékeny csoportba tartozik;
  - e) sajátos munka kivitelezés alkalmával.

#### **4.c. Az etikai tanácsadás vonatkozásában:**

- a) tanácsadást és segítséget nyújt a közhatóság vagy közintézmény keretén belül tevékenykedő köztisztviselők számára a magatartási normák betartását illetően;
- b) figyelemmel kíséri az újraközzétett, köztisztviselők Magatartási Törvénykönyvéről szóló 7/2004 számú törvény előírásainak alkalmazását a Kovászna Megyei Prefektusi Intézmény keretén belül;
- c) negyedévente jelentést készít a magatartási normáknak a Kovászna Megyei Prefektusi Intézmény keretén belül tevékenykedő közalkalmazottak általi betartásáról;
- d) A c) betűben foglalt jelentések negyedévente kerülnek benyújtásra, a Köztisztviselők Országos Hivatalának utasításai által meghatározott határidőre és szabványos formában.

#### **4.d. A korrupció megelőzési tevékenység vonatkozásában:**

- a) biztosítja az Országos Korrupcióellenes Ügyészség (DGA) által küldött anyagok terjesztését a Közigazgatási- és Belügyminisztérium korrupció megelőzési és leküzdési tevékenységére vonatkozóan
- b) névleges nyilvántartást vezet a személyzet azon tagjairól, akik részt vesznek a DGA által szervezett korrupcióellenes tájékoztatási és oktató jellegű tevékenységekben;
- c) olyan képzési tevékenységek megszervezését és megtartását javasolja a struktúra vezetőjének, amelyet a DGA szakképzett személyzete tart;

- d) biztosítja a munkacsoport titkárságát a korrupció megelőzéséről;  
e) segíti a DGA személyzetét az ellenőrző tevékenységek megvalósításában, a kockázatok újraértékelésében, vagy eset szerint tanulmányok elkészítésében.

## **VII. Szakasz. GAZDASÁGI FEJLESZTÉSI SZOLGÁLAT, A DECENTRALIZÁLT közszolgálatok FELÜGYELETI SZOLGÁLATA, VAGYONI SZOLGÁLAT, ADMINISZTRATÍV ÉS KÖZBESZERZÉSI SZOLGÁLAT**

### **42. cikk**

A Gazdasági fejlesztési, a Decentralizált közszolgálatok felügyeleti, a vagyoni, adminisztratív és közbeszerzési szolgálat az alprefektus alárendelésében kerül megszervezésre.

### **43. cikk**

#### **A. Általános feladatok**

A Gazdasági fejlesztési szolgálat, a Decentralizált közszolgálatok felügyeleti, a vagyoni, adminisztratív és közbeszerzési szolgálat a következő általános feladatokat látja el:

- a) biztosítja a Kovászna Megyei Prefektusi Intézmény tanácsadását és képviselőjét, védi az intézmény jogait és jogos érdekeit a közhatóságokkal, decentralizált közszolgálatokkal és a területi szervezésű egyéb központi ügyintézési szervekkel szemben, bármely intézménnyel szemben, valamint bármely jogi vagy természetes személlyel szemben;  
b) kidolgozza a rendelettervezeteket a szakmai tevékenységről és benyújtja azokat jóváhagyásra a Jogi, a Közösségszolgálat és Emberi erőforrások Szolgálatához, az alprefektus ellenjegyzésére és a prefektus jóváhagyására;  
c) együttműködik a megyei tanács saját struktúráinak osztályaival azoknak a Kormányhatározatoknak a kidolgozásában, amelyek tárgya helyi érdekekkel rendelkező problémák megoldása vagy törvényjavaslatok kezdeményezése a Közigazgatási- és Belügyminisztérium által;  
d) ellátja a prefektus által meghatározott feladatokat, annak érdekében, hogy a prefektus számára a törvényes szabályozások által adott feladatok a legjobb feltételek között és a törvény által előírt céllal kerüljenek megvalósításra;  
A Kovászna Megyei Prefektusi Intézménynek a 25/2017. számú Rendelet által jóváhagyott szervezeti struktúrája szerint, a Gazdasági fejlesztési szolgálat, a Decentralizált közszolgálatok felügyeleti, a vagyoni, adminisztratív és közbeszerzési szolgálata három részlegre oszlik, a következők szerint: Gazdasági fejlesztés szolgálat és a Decentralizált közszolgálatok felügyeleti, Vagyoni és Adminisztratív Osztálya, illetve a Közbeszerzések Osztálya, ezek a szolgálat vezetőjének felügyelete alá tartoznak, és a tevékenységi területükre jellemző feladatokat látják el.

#### **A minősített adatok védelméről szóló 182/2002. számú törvény szerint és a romániai minősített adatok országos védelmi szabványainak elfogadásáról szóló 585/2002. számú Kormányhatározatnak megfelelően minősített adatok területének feladatai,**

- a) összeállítja és aláveti a prefektus jóváhagyásának a minősített adatok védelméről szóló belső jogszabályokat, a törvény szerint;  
b) elkészíti a minősített adatok kiszivárgásának megakadályozásáról szóló programot, és előterjeszti a megbízott intézmények jóváhagyására, jóváhagyás után pedig eljár annak alkalmazása érdekében;  
c) koordinálja a minősített adatok védelmi tevékenységét, annak minden részletét;  
d) biztosítja a kapcsolattartást azzal az intézménnyel, amely a tevékenység koordinálásával megbízott és ellenőrzi a minősített adatok védelmére vonatkozó intézkedéseket, a törvény szerint;  
e) támogatja a megbízott intézmények meghatalmazott képviselőit, a törvényes illetékességi hatáskörök szerint, azon személyek ellenőrzésének területén, amelyek tekintetében kérelmezésre kerül a minősített adatokhoz való hozzáférés;  
f) összeállítja és frissíti a minősített adatokról készített listákat, amelyek a Kovászna Megyei Prefektusi Intézmény által osztályok és titokvédelmi minősítések szerint kerültek felosztásra, illetve ezen intézmény általi megőrzésre;  
g) javaslatokat mutat be a feladatkörébe tartozó minősített adatok védelme tekintetében a célkitűzések, részlegek és kivételes fontosságú helyek megállapításáról, és adott esetben, kérelmezi a megbízott intézmény támogatását;  
h) ellenőrzéseket végez a minősített adatok védelmére irányuló törvényes intézkedések alkalmazási módjának tekintetében;

#### **B. Sajátos feladatok a szolgálat keretén belül működő egyes osztályok számára, a következők szerint:**

##### **1. Gazdasági fejlesztési és a Decentralizált közszolgálatok felügyeleti osztálya**

### **44. cikk**

A Gazdasági fejlesztési és a Decentralizált közszolgálatok felügyeleti osztálya a következő sajátos feladatokat látja el:

#### **1.a. Az Alkotmány, a törvények és egyéb jogszabályok alkalmazásának és betartásának vonatkozásában:**

- a) részt vesz a Jogi, közösségszolgálat és emberi erőforrások szolgálatának köztisztviselőivel, a jogszabályoknak a decentralizált közszolgálatok szintjén történő betartásának és alkalmazásának ellenőrzési tevékenységeiben, az illetékességi hatásköröknek megfelelően, a prefektus rendelete által létrehozott bizottságok keretén belül;  
b) részt vesz, a decentralizált közszolgálatok képviselőivel együtt, a jogszabályoknak a megye szintjén történő betartásának és alkalmazásának ellenőrzési tevékenységeiben, az illetékességi hatásköröknek megfelelően, a prefektus rendelete által létrehozott vegyes bizottságok keretén belül;  
c) javaslatokat mutat be a prefektusnak a megye fejlesztési prioritásairól, összhangban a regionális fejlesztési terv előírásaival, egyeztetve a helyi közigazgatási hatóságok és a decentralizált közszolgálatok vezetőivel,  
d) elkészíti az éves akciótervet a Kormányprogramban foglalt célkitűzéseknek a megyében történő megvalósítása érdekében,

- e) rendszeres tájékoztatást állít össze az általános gazdasági, társadalmi, kulturális helyzetről és fejlődésről, illetve a Kormányprogramban foglalt célkitűzéseknek a megyében történő megvalósításának fejlődési szakaszáról,
- f) összeállítja a szükséges dokumentációt, és ennek alapján kidolgozza az éves jelentést a megye társadalmi-gazdasági helyzetéről, amelyet benyújt, a törvény szerint, a Kormány részére, a Közigazgatási- és Belügyminisztérium által,
- g) figyelemmel kíséri az ágazati szerkezetátalakításra és egyéb tevékenységekre vonatkozó kormányprogramoknak és kormánystratégiáknak, illetve minisztériumi programoknak és stratégiáknak megyében történő alkalmazását,
- h) a fenti feladatok ellátása érdekében, biztosítja, teljes mértékben vagy adott esetben együttműködés által, az ellenőrzési tárgykör jóváhagyásáról szóló prefektusi rendelettervezeteknek összeállítását és a decentralizált közszolgálatok székhelyén történő ellenőrzések ütemezését.

#### **1.b. A tevékenységek megszervezése és elvégzése sürgősségi esetekben, katonai jelleggel nem rendelkező védelmi intézkedések teljesítése vonatkozásában:**

- a) koordinálja a prefektusi intézkedések végrehajtását a megyei bizottság elnökeként, sürgősségi esetekben;
- b) javaslatot mutat be a prefektus számára az állami költségvetésből előirányzott különleges alapoknak a válsághelyzetekben történő felhasználási módjára vonatkozóan;
- c) javaslatot tesz a prefektus számára a helyi tanács, vagy, adott esetben, a megyei tanács összehívására, a törvény által előírt esetekben;
- d) egybehangolja a jelentések elkészítését és a tájékoztatásokat a katasztrófa-események fejleményeiről és lefolyásáról, illetve a helyi önkormányzat hatóságok által hozott intézkedésekről, amelyeket benyújt a prefektus számára;
- e) biztosítja a prefektus tájékoztatását a veszélyes természeti jelenségek jelentkezésének elkerülhetetlenségéről;
- f) biztosítja a prefektus tájékoztatását a veszélyes természeti jelenségek jelentkezésének idején a keletkezett hatások és károk előzetes felméréséről,
- g) javaslatokat mutat be a prefektus számára humanitárius segítségnyújtás tekintetében, a természeti katasztrófák, járványok, állatbetegségek, tűzvész, más veszélyes jelenségek által sújtott lakosság megvédése céljából,
- h) ellenőrzi a humanitárius segélyek és a kormány által előirányzott sürgősségi alapból kirendelt összegek elosztását.

#### **1.c. Szakszervezetekkel és munkáltatókkal fenntartott viszony vonatkozásában:**

- a) együttműködik a szakszervezetekkel és a munkáltatókkal a lakosságra irányuló közszolgálatok tevékenységének javítására irányuló hatékony megoldások megtalálása érdekében;
- b) biztosítja a Társadalmi Párbeszéd Bizottságának (C.D.S.) fő feladatainak elvégzését, nevezetesen: anyagok átvétele, bejegyzése és kezelése, okiratok archiválása; annak a kérdéskörnek az összefoglalása, amelyről értesítik a bizottságot, előzetes elemzések végzése, közvetlen kapcsolatot felvéve az érintett intézményekkel, javaslatok a tárgyalásra kitűzött tárgykör tekintetében; jegyzőkönyvek készítése a szervezett találkozókra és azok külön ügyszerkezetekben való nyilvántartása, mindegyik találkozó vonatkozásában; a C.D.S. szervezeti és működési szabályzati projektjének összeállítása annak, a bizottság első ülésén történő bemutatása érdekében; korlátlan hozzáférést biztosít a társadalmi párbeszéd partnerei számára a C.D.S. archívumához, és kérelemre kibocsátja az okiratok másolatait;
- c) eljár az olyan helyzetek megszüntetése érdekében, amelyek munkaügyi konfliktust okozhatnak, és a keletkezett munkaügyi viták megoldása érdekében, a törvényes feltételek mellett;
- d) megbeszéléseket, szimpóziumokat és egyéb hasonló rendezvényeket szervez a munkáltatókkal és a szakszervezetekkel együtt, amelyek célja az illető területen felmerülő sürgős kérdések megvitatása, és ezek megoldására irányuló megfelelő intézkedések meghozatala;
- e) együttműködik a munkáltatókkal azoknak a problémáknak a megoldásában, amelyek a községgazdálkodás területébe tartozó tevékenységek hatékonyságának növelésére vonatkoznak;
- f) együttműködési kapcsolatot létesít a szociális partnerekkel, amely lehetővé teszi az igényeikről szóló folyamatos tájékoztatást és elősegíti a szóban forgó problémák megoldását;
- g) konzultál a szociális partnerekkel azokról az intézkedésekről, amelyek a minisztériumok hatáskörébe tartozó független üzemeltetők, a Megyei Tanács és helyi tanácsok, illetve kereskedelmi társaságok szerkezetátalakítása érdekében szükségesek, a munkaerő átképzési intézkedéseivel kölcsönös összefüggésben.
- h) együttműködési kapcsolatot létesít a szociális partnerekkel, amely lehetővé teszi az igényeikről szóló folyamatos tájékoztatást és elősegíti a szóban forgó problémák megoldását;
- i) eljár az olyan helyzetek megszüntetése érdekében, amelyek munkaügyi konfliktust okozhatnak, és a keletkezett munkaügyi viták megoldása érdekében, a törvényes feltételek mellett;
- j) megbeszéléseket, szimpóziumokat és egyéb hasonló rendezvényeket szervez a munkáltatókkal és a szakszervezetekkel együtt, amelyek célja az illető területen felmerülő sürgős kérdések megvitatása, és ezek megoldására irányuló megfelelő intézkedések meghozatala;
- k) biztosítja a szakszervezetek, munkáltatók és végrehajtó erő közötti szociális partnerség dinamizálására vonatkozó kormánystratégiák gyakorlatba ültetését;

#### **1.d. Az idős személyek érdekében működő Megyei Véleményező Bizottság tevékenysége vonatkozásában**

- a) elemezni az idős személyek kapcsán felmerülő társadalmi-gazdasági problémákat;
- b) javaslatokat dolgoz ki ezen problémák megoldására;
- c) negyedévente, félévente, évente jelentéseket készít a létrehozott bizottságok tevékenységére vonatkozóan és továbbítja azokat a Szociális, Családügyi és Munkaügyi Minisztérium és a Közigazgatási- és Belügyminisztérium vezetősége részére.

#### **1.e. A decentralizált Közszolgálatok és a központi közigazgatás egyéb, területi rendezésű szerveinek megfigyelése vonatkozásában**

- a) figyelemmel kíséri és elemzi a minisztériumok decentralizált közszolgáltatásainak és a megyében megszervezett egyéb központi közigazgatási szervek tevékenységét, ilyen célból információkat és jelentéseket igényelhet;
- b) figyelemmel kíséri, a helyi közigazgatási hatóságok és a decentralizált közszolgálatok közötti együttműködést a helyi közösségek problémáinak megoldásában; elkészíti és benyújtja jóváhagyásra a prefektus számára azokat az intézkedéseket, amelyek ezen együttműködés javítására és a helyi hatóságoknak nyújtott műszaki segítségre irányulnak;
- c) tájékoztatást végez a decentralizált közszolgálatok tevékenységeiről, jelzi a decentralizált közszolgálatok és a helyi közigazgatási hatóságok között felmerülő vitákat és konkrét közvetítési tevékenységeket szervez;
- d) a minisztériumok és egyéb központi szervek decentralizált közszolgáltatásaival, és a helyi és megyei közigazgatási hivatalokkal együtt, közösen megvizsgálja azoknak a munkáknak és tevékenységeknek a kivitelezési szakaszát, amelyeket közösen végeznek;
- e) elkészíti a szükséges dokumentációt a decentralizált közszolgálatok vezetőinek kinevezési és felmentési javaslatához, annak a prefektus általi kibocsátása érdekében;
- f) tanácsadást nyújt a decentralizált közszolgálatok vezetői számára a prefektus azon rendeleteinek vonatkozásában, amelyek által műszaki vagy szakmai intézkedések kerülnek rögzítésre, a törvény szerint;
- g) biztosítja a prefektus rendeleteinek átküldését decentralizált közszolgálatok felettes intézményének vezetője számára, amely rendeletek tárgya műszaki vagy szakmai intézkedések rögzítése;
- h) biztosítja, a törvény által előírt módon, a minisztériumok, és a kormány felügyelete alá tartozó egyéb központi közigazgatási szervek által kibocsátott normatív jellegű aktusoknak a decentralizált közszolgálatok számára történő megküldését;
- i) megvizsgálja és ellenőrzi a tevékenység a decentralizált közszolgálatok keretén belül működő emberi erőforrás menedzsment tevékenységet és ezek tevékenységének javítására irányuló intézkedéseket javasol a prefektus részére;
- j) összeállítja a minisztériumok decentralizált közszolgáltatásainak és a központi közigazgatás egyéb, a megyében megszervezett szerveinek vezetői által kinevezett köztisztviselőkkel, a Megyei Tanács szakértőivel együttműködésben, és a megyei területi közigazgatási egységek polgármestereinek javaslatai alapján, a Prefektusi Tanács fő feladataira és tevékenységeire vonatkozó programtervezetét;
- k) megvizsgálja és bemutatja a prefektus részére azokat a költségvetési tervezeteket és a költségvetés végrehajtására vonatkozó pénzügyi jelentéseket, amelyeket a decentralizált közszolgálatok állítottak össze a prefektus véleményének kibocsátása érdekében;
- l) összeállítja a Prefektusi Tanács működési szabályzatának programtervezetét, a keretszabályzat előírásainak betartásával;
- m) biztosítja a Prefektusi Tanács titkárságát, nyomon követi a prefektusi tanács keretén belül meghozott határozatok teljesítési módját, és javaslatokat fogalmaz meg azok be nem tartása esetén, és benyújtja ezeket a prefektus részére.

#### **1.f. Az európai vállalkozásokra és a külföldi kapcsolatok felerősítésére irányuló nemzetpolitikák megvalósítása vonatkozásában**

- a) elkészíti az európai vállalkozásokra és a külföldi kapcsolatok felerősítésére irányuló nemzetpolitikáknak a megyében történő megvalósításáról szóló éves cselekvési tervet, a megyei tanáccsal, valamint a decentralizált közszolgálatok vezetőivel való tanácskozással;
- b) összeállítja a megyei tanács, a decentralizált közszolgálatok és a helyi közigazgatási hatóságok, valamint a polgári társadalom képviselőivel együttműködésben a megyei intézkedési tervet, a csatlakozás utáni szakaszra és az európai vállalkozásokra vonatkozó programadó okiratoknak megfelelően;
- c) a decentralizált közszolgálatok támogatásával, eljár azoknak a okiratoknak a megismerése érdekében, amelyek központi szinten elfogadottak, és a csatlakozási szakasz utáni európai integrációval kapcsolatosak;
- d) bevonja a polgári társadalmat azokba a tevékenységekbe, amelyek az európai integráció aktuális folyamataival kapcsolatosak, és részt vesz az európai integráció területén szervezett polgári társadalmi programokban;
- e) olyan tevékenységeket szervez, amelyek célja, hogy a helyi közigazgatási szervek és az állampolgárok tudomására hozza a külföldi finanszírozással és nemzetközi szervezetek finanszírozásával kezdeményezett és támogatott Európai Unió programokat;
- f) a központosított nyilvántartás által összeállítja, ellátja az ügyvitelét és nyomon követi a prefektus intézményének a nemzetközi kapcsolatokban és együttműködésekben kifejtett tevékenységét;
- g) összeállítja azoknak a tevékenységi jelentéseknek a központosított nyilvántartását, amely bármely nemzetközi kapcsolat során folytatott tevékenységről kötelezően összeállításra kerülnek;
- h) szakmai segítséget nyújt a helyi szakértők számára a romák ügyében, amely szakértők a helyi tanácsok saját rendszerének keretén belül fejtik ki tevékenységüket a romák helyzetének javítására irányuló Kormánystratégia Általános intézkedési tervében előírt feladatok teljesítése tekintetében.
- i) koordinálja az intézmény keretén belül végzett korszerűsítési tevékenységeket és elvégzi azoknak a projekteknek az ügyvitelét, amelyek külföldi alapokból kerültek finanszírozásra, és amelyek kedvezményezettje vagy partnere a Prefektus Intézménye.

#### **1.g. A Kovászna megyei romák helyzetének javítására irányuló Kormánystratégia Általános intézkedési tervében szereplő célkitűzések megvalósításáról szóló tevékenységek megszervezése, megtervezése és koordinálása vonatkozásában**

- a) részt vesz a romák ügyében meglévő politikák tevékenységének koordinálása és azok kivitelezési módjának nyomon követésében,
- b) együttműködik a helyi önkormányzatokkal, Kovászna megyei civil szervezetekkel, amelyek általános feladata az emberi jogok betartására, és sajátos feladatuk a roma kisebbség jogaira vonatkozó problémák megoldása,

- c) biztosítja a Prefektusi Intézmény - Közigazgatási- és Belügyminisztérium - Országos Roma Hatóság és a helyi közigazgatási szervek és megyei civil szervezetek közötti tájékoztatói, operatív és hatékonysági keretet,
- d) támogatja az Országos Roma Hatóság regionális irodáit annak érdekében, hogy összegyűjtsék a szükséges adatokat a megyében a helyi közösségi fejlesztésre irányuló projektek vagy a csatlakozás utáni projektek összeállításához, végrehajtásához és koordinálásához,
- e) kidolgozza a kapcsolattartási keretet a minisztériumok és a központi közigazgatási szervek egyéb decentralizált közszolgálatok képviselőivel, akik a megyei romák helyzetének javítására irányuló Kormánystratégia Általános intézkedési tervének kivitelezéséért felelősek.
- f) együttműködik az egyesületekkel és alapítványokkal, intézményekkel, amelyek az emberi jogok tiszteletben tartását, a romák integrációjának szintjét és a romákra irányuló politikák végrehajtási szakaszát, a romák érdekében készült projektek és programok helyi kivitelezését követik nyomon,
- g) részt vesz a romák helyzetének javítására irányuló Kormánystratégia célkitűzéseinek teljesítési szakaszára és a stratégia végrehajtási szerkezeteinek tevékenységeire vonatkozó féléves jelentés összeállításában,
- h) együttműködik az összes hatósággal és a közintézménnyel azoknak a programoknak a megvalósításában és azoknak a projekteknek a finanszírozásában, amelyek a roma közösségekben kerülnek kivitelezésre,
- i) a megye szintjén létrehozott vegyes munkacsoport üléseinek megszervezése,
- j) megszervezi a roma közösségek részéről érkező kérelmek rendezését az Országos Roma Hatóság keretén belül.

## **2. Vagyoni és Adminisztratív osztály**

### **45. cikk**

- a) megszervezi a prefektusi intézmény saját vagyonának kezelését és intézkedéseket tesz épségének biztosításáért; olyan intézkedéseket javasol, amelyeket meg kell hozni a saját vagyonba tartozó javak forgalma érdekében; átveszi az intézménnyel megkötött összes műszaki szerződést és nyilvántartást vezet ezekről, rendelkezésre bocsátva az összes műszaki szakmai adatot,
- b) megszervezi és biztosítja a rend és a tisztaság fenntartását az intézmény minden részlegén és azok környékén;
- c) gondoskodik az összes fűtés-, víz-, csatorna-, villamosáram-berendezés meghibásodásának megjavításáról;
- d) nyomon követi a prefektus felszerelésbe tartozó bútorzat és egyéb berendezés működési állapotban történő megőrzését;
- e) megszervezi a felszerelésbe tartozó gépek üzemeltetését, karbantartását és javítását, folyamatosan biztosítva azok működését;
- f) összeállítja a FAZ - napi munkavégzési lapokat, és nyilvántartja az üzemanyagok és kenőanyagok fogyasztását, illetve a gépjárművek műszaki vizsgálatát;
- g) figyelemmel kíséri, hogy a felszerelésbe tartozó gépjárművek megfelelő műszaki állapotban legyenek, hogy azok járat szerinti távozása jóváhagyással és megfelelő kíséző okiratokkal történjen;
- h) biztosítja a törvényes intézkedések meghozatalát, amelyek a tűzvédelem és a környezetvédelem tekintetében szükségesek,
- i) biztosítja a szárazbélyegzők és bélyegzők elkészítését a törvényes rendelkezéseknek megfelelően;
- j) biztosítja a nyomtatók, fénymásoló gépek, faxkészülékek fogyóeszközeinek gazdaságos ellátását és szétosztását, az igénylések szerint, az iktatóhivatalok anyagainak, beleértve az irodaszereknek a gazdaságos ellátását és szétosztását,
- k) javaslatot tesz a befektetés területén és benyújtja azt a felettes vezető számára;
- l) alkalmazza és tiszteletben tartja a területen meglévő jogszabályok rendelkezéseit, a végzett módosításokkal és kiegészítésekkel együtt;
- m) közvetlenül támogatja azokat a protokollintézkedéseket, amelyeket az intézmény, a prefektus rendelkezése szerint ezen a területen szervez;
- n) felel a javak határidőre történő átvételi vagy átadási okiratainak az illetékes osztály számára történő megküldése vagy átadása tekintetében, a hatályos törvényes rendelkezések által rögzített feltételek között, ellenőrizve ilyen tekintetben az intézmény raktárában iktatott egyéb javak nyilvántartását is;
- o) figyelemmel kíséri az intézmény és természetes vagy jogi személyek között megkötött szerződésekben foglalt adminisztratív jellegű rendelkezések teljesítését, és a prefektus rendelete által kijelölt átvételi bizottsággal együtt felel ezekért;
- p) felel az elszámolási jegyzék szerinti javaknak azon alkalmazottak számára történő átadásáért, akiknek lejárt a munkaszerződésük;
- r) meghatározza az ellátást, a vásárolt áruk átvételét és azok elosztását;
- s) megszervezi és vezeti az állóeszközök, leltári tárgyak és anyagok nyilvántartását, a vonatkozó törvényes rendelkezések szerint;
- sz) megszervezi az őrzőszolgálat biztosítását és felelős ezért, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban;
- t) biztosítja a felügyelete alá tartozó személyzet által az intézmény székhelyének karbantartását, valamint a megfelelő takarítást;
- ty) elvégzi a bevételezések és kifizetések műveleteit az igazoló okiratok alapján, összeállítva naponta a főkönyvet;
- u) beszedi és befizeti a készpénz összegeket a Kincstárba, a befizetési lapok alapján, amely készpénz összegek a „konzuli díjakból” és az Hajtási Jogosítvány- és Gépjármű-nyilvántartó Közszolgálat (S.P.C.R.P.C.Í.V.) részéről érkező „regisztrációs díjakból” származnak;
- v) egyéb, a törvény, vagy az intézmény vezetése által kiszabott feladatokat is ellátja;

## **3. Közbeszerzési osztály**

### **46. cikk**

A Közbeszerzési osztály a következő sajátos feladatokat látja el:

- a) kidolgozza és véglegesíti a közbeszerzések éves programját a szerződő hatóság egyéb részlegei által közölt igények és prioritások alapján, olyan módon, ahogyan az előírásra kerül a közbeszerzések területén meglévő jogszabályokban.
- b) koordinálja az ajánlattételi dokumentáció kidolgozásának tevékenységét, vagy közbeszerzési ajánlattételi kiírás rendezése esetén, az ajánlattételi dokumentációt.
- c) fenntartja a kapcsolatot a Pénzügyminisztériummal, a Közbeszerzéseket Szabályozó és Felügyelő Országos Hatóság (A.N.R.M.A.P.) Óvások Elbírálásának Országos Tanácsával és egyéb, a közbeszerzések felügyeletével és ellenőrzésével foglalkozó intézményekkel és összeállítja az igényelt okiratokat és/vagy a közbeszerzések területén meglévő jogszabályok által meghatározott okiratokat.
- d) teljesíti a meghirdetésre vonatkozó kötelezettségeket, ahogyan azok közbeszerzések területén meglévő jogszabályokban foglaltak.
- e) részt vesz a közbeszerzési ajánlattételi eljárásokban és figyelemmel kíséri ezek alkalmazását és befejezését.
- f) összeállítja a tervezési témákat és az ajánlattételi dokumentációt a Kovászna Megyei Prefektusi Intézmény szakembereivel együtt.
- g) figyelemmel kíséri a közbeszerzési ügyirat összeállítását és megőrzését.
- h) nyomon követi a kísérő megjegyzések összeállítását minden helyzetben, amelyben az alkalmazásra javasolt közbeszerzési eljárás eltér a közbeszerzési szerződések, a közmunka-koncessziós szerződések és a közszolgáltatás-koncessziós szerződések odaítéléséről szóló 34/2006. sz. Sürgősségi Kormányrendelet 20. cikk (1) bekezdésében előírt esetektől, vagy ágazati szerződés esetében, a 34/2006. sz. Sürgősségi Kormányrendelet 251. cikk (1) bekezdésében előírtaktól.
- i) nyomon követi a közbeszerzési szerződések aláírását,
- j) figyelemmel kíséri és támogatja az osztály intézmény keretén belül működő többi osztállyal fenntartott együttműködési tevékenységét, a pályázati dokumentáció jellegétől és a problémák összetettségétől függően, amelyek megoldásra kerülnek a továbbiakban az odaítélési eljárás alkalmazásának kontextusában.
- k) figyelemmel a közbeszerzési éves program módosításainak vagy kiegészítéseinek elvégzését.
- l) figyel arra, hogy a közbeszerzési éves program tartalmazza legalább a következő információkat: szerződés tárgya, Közös Közbeszerzési Szójegyzék (CPV), becsült érték áfa nélkül, lej és euró pénznemben kifejezve, az eljárás, amely alkalmazásra kerül, az eljárás megkezdésének becslés szerinti időpontja, az eljárás befejezésének becslés szerinti időpontja és az illető szerződés odaítéléséért felelős személy.
- m) nyomon követi az odaítélési eljárás alkalmazásának kezdeményezését és részt vesz azon, abban a kontextusban, ha a termékek / szolgáltatások / munkák szerepelnek a közbeszerzési éves programban, kivéve azt az esetet, ha a szerződés odaítélésének szükségességét kényszerhelyzet vagy kényszerű körülmény jelentkezése szabja meg, finanszírozási erőforrások kerülnek meghatározásra, illetve összeállításra kerül az odaítélési dokumentáció.
- n) biztosítja az elektronikus rendszerben lezajló árverések és közvetlen beszerzések megküldését, átvételét és biztosítja azok megtartását, ahogyan az előírásra került a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokban.
- o) előkészíti a dokumentációkat, biztosítja a titkárságot és a nyilvántartást a nyilvános árveréseken és beszerzéseken, bérleti és koncessziós ügyletekben.
- p) javasolja az áruszerződések, szolgáltatási szerződések és munkaszerződések odaítélési eljárását.
- r) kapcsolatot tart fenn a belföldi szállítókkal, beszerzi azok ajánlatait és megvizsgálja áraikat, a javak és szolgáltatások beszerzése érdekében.
- s) közvetíti a pályázati dokumentációkat, a szerződés értékét az árverezett és odaítélt termékek tekintetében.
- t) tiszteletben tartja az árverési okiratok bizalmas jellegének megőrzésére és biztonságára vonatkozó törvényes előírásokat.
- ty) nyilvántartást készít az ajánlatokról és a megkötött szerződésekről.
- u) tájékoztatja az ajánlattevőket az árverések eredményeiről és az ajánlatok kiválasztásáról.
- v) együttműködik a Jogi Szolgálattal, a Közönségszolgálattal és az Emberi Erőforrások Szolgálatával a beszerzési és koncessziós szerződések összes eljárásbeli szakaszának lebonyolításában.
- w) konzultál a Kovászna megyei Prefektusi Intézmény keretén belül működő szakosztályokkal és szakigazgatóságokkal és javasolja a harmadrendű engedélyezésre jogosult tisztviselő számára azokat az intézkedéseket, amelyek a közbeszerzési és koncessziós szerződések odaítélési eljárásainak a törvény által előírt módon való lebonyolításához szükségesek, és az ezek lebonyolításához szükséges intézkedéseket.
- x) elkészíti és elküldi a szándéknyilatkozatokat, a részvételi értesítéseket, a közbeszerzési és koncessziós szerződések odaítélési értesítéseit és egyéb iratokat Románia Hivatalos Közlönye, az Európai Unió Hivatalos Lapja, az Országos Tulajdon-visszaszolgáltatási Hatóság (A.N.R.M.A.P.), a Közbeszerzések Elektronikus Szolgálata (S.E.A.P.) részére, a törvényes szabályozásokban előírt határidőn belül, és a rögzített feltételek szerint.
- z) elvégzi a Kovászna Megyei Prefektusi Intézmény vezetősége által kiszabott egyéb feladatokat.
- y) megszervezi a környezetvédelmi tevékenységet az intézményen belül.

## **VIII. Szakasz. A KOVÁSZNA MEGYEI HAJÁTOSI JOGOSÍTVÁNY- ÉS GÉPJÁRMŰ-NYILVÁNTARTÓ KÖZÖSSÉGI KÖZSZOLGÁLAT**

### **47. cikk**

(1) A Kovászna Megyei prefektusi Intézmény szerkezeti struktúrájának megfelelően, amely a 25/2017. sz. prefektusi rendelet által került jóváhagyásra, a Kovászna Megyei Hajtási Jogosítvány- és Gépjármű-nyilvántartó Községi Közszolgálatot az alprefektus irányítja, összetételében pedig a következő személyzetkategoróriák találhatóak:

- a) sajátos jogállással rendelkező köztisztviselők,



b) szerződéses személyzet.

(2) A Kovászna Megyei Hajtási Jogosítvány- és Gépjármű-nyilvántartó Községi Közszolgálat a prefektus által jóváhagyott és a Közigazgatási- és Belügyminisztérium keretén belül működő Hajtási Jogosítvány- és Gépjármű-nyilvántartó Igazgatóság által véleményezett Saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi tevékenységét, amely a jelen Szabályzat szerves részét képezi.

(3) A Kovászna Megyei Hajtási Jogosítvány- és Gépjármű-nyilvántartó Községi Közszolgálat a következő sajátos feladatokat látja el:

a) létrehozza és frissíti a hajtási jogosítványok és bejegyzett gépjárművek megyei nyilvántartását, és hasznosítja az abban foglalt információkat;

b) megszervezi a hajtási jogosítvány megszerzésére irányuló vizsgákat, a törvényes feltételek szerint;

c) rendezi a hajtási jogosítványok, forgalmi engedélyek és a közúti gépjárművek rendszámai kibocsátására vonatkozó kérelmeket;

d) együttműködik a helyi lakosság-nyilvántartó közösségi közszolgálatokkal a forgalmi engedélyek és a közúti gépjárművek rendszámai kibocsátásának biztosítása érdekében, egyedi pénztárlakos rendszerben;

e) biztosítja a hajtási jogosítványok, a gépjárművek forgalmi engedélyeinek és a közúti gépjárművek rendszámainak kibocsátását;

f) felügyeli és ellenőrzi az illetékességi területén belül a személyes jellegű adatok védelmére vonatkozó törvényes előírások betartási módját;

g) biztosítja a hajtási jogosítvány- és gépjármű-nyilvántartó közösségi közszolgálathoz benyújtott fellebbezések rendezését.

## **IX. Szakasz. KOVÁSZNA MEGYEI EGYSZERŰ ÚTLEVEKET KIBOCSÁTÓ ÉS NYILVÁNTARTÓ KÖZSZOLGÁLAT**

### **48. cikk**

(1) A Kovászna Megyei prefektusi Intézmény szerkezeti struktúrájának megfelelően, amely a 25/2017. sz. prefektusi rendelet által került jóváhagyásra, a Kovászna Megyei Egyszerű Útleveleket Kibocsátó és Nyilvántartó Községi Közszolgálatot az alprefektus irányítja és összetételében sajátos jogállással rendelkező köztisztviselők tevékenykednek.

(2) A Kovászna Megyei Egyszerű Útleveleket Kibocsátó és Nyilvántartó Községi Közszolgálat a prefektus által jóváhagyott és a Közigazgatási- és Belügyminisztérium keretén belül működő Útlevel Főigazgatóság által véleményezett Saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi tevékenységét, amely a jelen Szabályzat szerves részét képezi.

(3) A Kovászna Megyei Egyszerű Útleveleket Kibocsátó és Nyilvántartó Közszolgálat a következő sajátos feladatokat látja el:

a) rendezi az egyszerű útlevelek kibocsátására vonatkozó kérelmeket, a törvényes előírások szerint;

b) együttműködik a helyi lakosság-nyilvántartó közösségi közszolgálatokkal az egyszerű útlevelek kibocsátásának biztosítása érdekében, egyedi pénztárlakos rendszerben;

c) vezeti és kezeli az egyszerű útlevelek megyei nyilvántartását, és hasznosítja az abban foglalt információkat;

d) az országos lakosság-nyilvántartó informatikai rendszer keretén belül biztosítja az Egyszerű útlevelek országos nyilvántartásához szükséges információk folyamatos szolgáltatását;

e) biztosítja a megjegyzések beírását az egyszerű útlevelekbe, a törvényes feltételek szerint;

f) megszervezi megyei szinten az egyszerű útlevelek kibocsátásának ügyvitelét és ellenőrzését;

g) biztosítja az egyszerű útleveleket kibocsátó és nyilvántartó közszolgálathoz benyújtott fellebbezések rendezését.

## **X. Szakasz. PREFEKTUSI KAMARA**

### **49. cikk**

(1) Kovászna megyében egy Prefektusi Kamara működik, amely a prefektusból, az alprefektusból, a minisztériumok decentralizált közszolgálatainak vezetőiből és a Kormány felügyelete alatt álló, Kovászna megyei székhellyel rendelkező központi közigazgatás egyéb szakszerveinek intézményeiben működő ellenőrző szervek vezetőiből áll.

(2) A Prefektusi Kamara által végzett munkákban egyéb személyek is részt vehetnek, amelyek jelenléte szükségesnek vélt. A prefektusi kamara munkáulései a Kovászna Megyei Prefektusi Intézményben kapnak helyet és a Kovászna megyei prefektus, vagy az alprefektus által elnököltek.

(3) A Prefektusi Kamara összehívását a prefektus végzi, legkevesebb havonta egyszer, emellett bármely alkalommal, ha szükségesnek véli.

(4) A Prefektusi Kamarát a Kovászna megyei Prefektus vezeti.

(5) A prefektusi kamara célja a Kovászna megyei decentralizált közszolgálatok tevékenységének koordinálásának biztosítása és a Kovászna megyei Prefektus konzultatív szerve a minisztériumok decentralizált közszolgálati vezetői feladatainak megvalósításában, és a Kormány felügyelete alatt álló, Kovászna megyei szinten szervezett központi közigazgatás egyéb szakszerveinek intézményeiben működő ellenőrző szervek vezetői feladatainak megvalósításában.

(6) A munkaülések keretén belül a prefektusi kamara tagjai jelentéseket tesznek a Kovászna megye szintjén elindított programok, politikák stratégiák és akciótervek végrehajtási szakaszáról, azokról az igényekről és nehézségekről, amelyekkel a decentralizált közszolgálatok szembesülnek, intézkedéseket javasolva a tevékenység javítása érdekében.

### **50. cikk**

A prefektusi kamara a következő fő feladatokkal rendelkezik:

- a) megvizsgálja a decentralizált közszolgálatok tevékenységét és intézkedéseket javasol azok javítása érdekében;
- b) meghatározza azokat a területeket és ágazatokat, amelyekben több decentralizált közszolgálat irányított tevékenysége szükséges, vagy valósítható meg hatékonysággal;
- c) megállapítja az országos szinten elfogadott programok, politikák, stratégiák, stratégiák és akciótervek végrehajtásához szükséges intézkedéseket;
- d) megszervezi több decentralizált közszolgálat közös fellépését a különleges helyzetek megoldása érdekében;
- e) megvizsgálja azokat az intézkedéseket, amelyek a közös információmenedzsment, anyag-, pénzügyi vagy emberierőforrás-menedzsment rendszerének létrehozásához szükségesek.

(2) A prefektusi kamara elvégzi az egyéb, törvény által előírt feladatokat is, valamint azokat a feladatokat, amelyeket a minisztériumoktól, vagy más, a Kormány felügyelete alá tartozó központi közigazgatási szervtől, vagy a prefektustól kap.

#### **51. cikk**

A prefektusi tanács működési szabályzata a 460/2006. sz. Kormányhatározat 3. sz. mellékletében előírt keretszabályzata szerint került kidolgozásra.