

Extras din R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Instituției Prefectului – Județul Botoșani

ART. 27

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV îndeplinește următoarele atribuții:

1. Compartimentul Financiar – Contabil:

- a. angajează Instituția Prefectului prin semnătură , alături de ordonatorul terțiar de credite , în toate operațiunile legate de patrimoniu (contracte de achiziții, bunuri, servicii, executare lucrări etc.);
- b. exercită controlul financiar asupra tuturor documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, conform prevederilor legale în domeniu;
- c. asigură pregătirea și întocmirea proiectului de buget, de venituri și cheltuieli a instituției, pe baza propunerilor celorlalte servicii, direcții, compartimente , ținând cont de informațiile și dispozițiile transmise de MAI București, Direcția Financiară, în acest sens;
- d. asigură desfășurarea activității financiar-contabile conform ordinului MFP nr. 1917/2005, înregistrarea la timp, cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale, urmărind în permanență controlul acestor operațiuni ce afectează patrimoniul instituției;
- e. urmărește întocmirea lunară a contului de execuție bugetară, stabilirea necesarului de credite pe capitole de cheltuieli, în funcție de bugetul aprobat, care se transmite spre aprobare la MAI București. Utilizarea creditelor bugetare se urmărește a se realiza doar pentru cheltuielile strict legate de activitatea instituției, în vederea realizării atribuțiilor ei, ținând cont de procedurile bugetare și dispozițiile legale, în condițiile stabilite de MAI București;
- f. întocmește lunar bilanța de verificare și darea de seamă contabilă trimestrială privind execuția bugetară;
- g. asigură organizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform ordinului MFP nr. 1792/2002 și legii finanțelor publice nr. 500/2002;
- h. urmărește aplicarea normelor metodologice privind închiderea conturilor, asigură întocmirea și înregistrarea notelor contabile, în vederea întocmirii bilanței contabile;
- i. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, până la predarea lor la arhivă;
- j. verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- k. sesizează prefectul în legătură cu neregulile constatate în gospodărirea patrimoniului instituției, oprind, neacordând viză pentru operațiunile ce nu se încadrează în bugetul transmis, conform ordinului MFP 1792/2002 și Legii 500/2002;
- l. mențin permanent legătura cu Serviciul Finanțare Administrație Publică din cadrul Direcției Financiare a MAI București, pentru ca necesitățile instituției pe linia alocării și suplimentării de fonduri să fie dimensionate și transmise operativ;

- m.** pregătește și organizează operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului conform ordinului MF 1753/2004, asigurând valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- n.** urmărește ținerea și completarea registrelor de contabilitate;
- o.** asigură, conform prevederilor legale, calculul, înregistrarea și virarea obligațiilor instituției către bugetul de stat și bugetul consolidat;
- p.** calculează pentru salariați drepturile salariale, premii, concedii medicale, prime de vacanță, etc., întocmind statele de plată aferente plății acestor drepturi și celelalte lucrări ce țin de achitarea acestora (angajări, lichidări, ordonanțări și plăți a ordinelor de plată);
- q.** întocmește dările de seamă statistice privind investițiile și drepturile de personal;
- r.** calculează și întocmește, pentru instituțiile ce funcționează în Palatul Administrativ, decontul de cheltuieli gospodărești, activând debitele conform HG nr. 706/1994 rectificată prin HG 922/1997;
- s.** urmărește și răspunde de încasarea debitelor;
- t.** asigură înregistrarea, păstrarea formularelor cu regim special, inclusiv bonurilor valorice de carburanți, conform normelor legale în vigoare;
- u.** efectuează lunar controlul salariilor și operațiunile cu numerar în Trezoreria Botoșani;
- v.** participă, sub aspect financiar, la achizițiile de bunuri, prestări servicii, executare de lucrări, conform OUG 34/2006 modificată;
- x.** gestionează fondurile alocate de Ministerul Afacerilor Interne, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru bugetele alocate cu caracter temporar (alegeri locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, referendumuri);
- y.** exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care fac obiectul acestuia sub aspectul:
- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării controlului (control de legalitate);
 - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar), prin acordarea vizei de către persoana desemnată în acest sens prin act de decizie internă, pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- z.** întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat

Cu privire la activitatea de resurse umane:

1. întocmește documentația necesară pentru încadrarea și eliberarea din funcție a personalului din structura proprie de specialitate și elaborează, în acest sens, proiecte de ordin ale prefectului;

2. întreprinde măsuri, la ordinul prefectului, pentru cunoașterea și verificarea personalului din structura instituției prefectului;
3. asigură executarea ordinelor și dispozițiilor privind repartizarea și folosirea judicioasă a funcționarilor publici din structura instituției prefectului, în raport cu atribuțiile ce revin instituției;
4. verifică, întocmește și supune spre aprobare sau avizare propunerile privind mutarea la cerere a funcționarilor publici ce țin de competența de numire a prefectului, înaintarea sau amânarea înaintării acestora în clasele și gradele profesionale, precum și cele de premiere a personalului;
5. ține evidența nominală a funcționarilor publici și personalului contractual din structura instituției și întocmește documentații pentru completarea dosarelor de pensionare;
6. întocmește informări și situații statistice privind realizarea dinamicii de personal, compoziția, pregătirea, evaluarea și starea disciplinară a personalului Instituției prefectului și supune spre aprobare măsurile ce se impun pentru formarea continuă a funcționarilor publici;
7. ține evidența ordinelor ministrului afacerilor interne privind activitatea de resurse umane;
8. întocmește situația planificării concediilor de odihnă a personalului instituției prefectului, pe care o supune spre avizare și aprobare prefectului, ține evidența efectuării concediilor de odihnă și aduce la cunoștință prefectului, cazurile de nerespectare a plecărilor în concediu ori de întârzieri la întoarcerea din concediu;
9. întocmește planificarea serviciului de permanență la cabinetul prefectului, pe care o supune spre avizare și aprobare prefectului;
10. gestionează documente clasificate;
11. urmărește realizarea testării periodice, profesionale, precum și a celor medicale și psihologice a conducătorilor auto angajați ai instituției, precum și a personalului atestat să conducă autovehiculele Instituției prefectului;
12. eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale funcționarilor publici din structura instituției și personalului contractual și a permiselor de acces în prefectură;
13. întocmește anual planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul calendaristic următor, propunând, cu aprobarea conducerii, înființarea de noi posturi, reorganizarea și transformarea altor posturi precum și promovarea funcționarilor îndreptățiți;
14. întocmește statul de funcții al instituției și organigrama în concordanță cu fila de buget aprobată;
15. eliberează, la cerere, instituțiilor și persoanelor interesate, acte prin care atestă anumite situații rezultate din documentele de evidență proprii;
16. în colaborare cu celelalte compartimente propune efectuarea stagiilor anuale de perfecționare;
17. îndrumă și gestionează, în colaborare cu D.G.Pașapoarte și D.G.R.P.C.I.V., activitatea resurselor umane de la SPCEEPS Botoșani și SPCRPIV Botoșani;
18. întocmește procedurile pentru implementarea SR EN ISO 9001:2001 pentru determinarea eficacității sistemului de management al calității (S.M.C.);
19. realizează pontajul lunar al salariaților instituției, pe baza machetelor de pontaj primite de la structurile de specialitate, înaintând un exemplar la Compartimentul Financiar- Contabil, împreună cu nota de pontaj care cuprinde situația privind concediile de odihnă, medicale,

delegații, ore suplimentare și toate modificările survenite în situația salariaților (promovări, acordare gradații, încetare activitate);

20. ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale salariaților instituției;

21. monitorizează activitatea studenților care efectuează stagiul de practică în cadrul instituției;

22. transmite la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate lista salariaților aflați în incapacitate temporară de lucru;

23. înregistrează și actualizează datele în registrul general de evidență a personalului contractual din cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani;

24. întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici;

25. raportează la ANFP orice modificare intervenită în structura funcțiilor publice;

26. colaborează cu membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă pentru asigurarea elaborării și aplicării deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

27. întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

Pe linie de achiziții publice, asigură și răspunde de atribuirea de contracte pentru achiziții publice de bunuri și servicii și desfășoară următoarele activități:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul serviciului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

Cu privire la activitatea de secretariat:

Actele normative care stau la baza acestei activități sunt: Legea nr.340/2004, republicată, Legea nr.554/2004, modificată și completată, Instrucțiunile MAI nr.1000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în MAI, Ordinul MAI nr.995/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind forma și modul de promovare și transmitere a documentelor adresate conducerii MAI, Legea nr.16/1996, OG nr.27/2002, Ordinul MAI nr.650/2005. Compartimentul desfășoară următoarele activități:

- a) redactare, înregistrare, evidență, expediere către persoanele sau instituțiile interesate a ordinelor prefectului;
- b) înregistrare, evidență, expediere hotărâri ale Comisiei județene de fond funciar;
- c) răspunsuri la petițiile repartizate de către conducerea Instituției Prefectului;
- d) asigurarea secretariatului tehnic în unele comisii județene organizate prin ordin al prefectului;
- e) evidența și gestionarea ștampilelor și sigiliilor Instituției Prefectului;
- f) aplică ștampilele pe actele provenite de la compartimentele de specialitate și pe titlurile de proprietate;
- g) înregistrarea corespondenței în registrul de intrare-ieșire și în registrele speciale ale Instituției Prefectului;
- h) expedierea corespondenței emisă de toate compartimentele Instituției Prefectului;
- i) repartizarea corespondenței pe compartimente și ținerea evidenței acesteia în registre;
- j) transmiterea prin fax a adreselor ori de câte ori se impune;
- k) îndosărierea Monitoarelor Oficiale ale României și a documentelor care rămân la expediere;
- l) prin funcționarul desemnat prin ordin al prefectului, asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor care cuprind informații clasificate, în condiții de siguranță maximă;
- m) asigură activitatea de arhivare și curierat a Instituției Prefectului;
- n) asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită a funcționarilor publici;
- o) raportează trimestrial și semestrial situația privind respectarea normelor de conduită și privind implementarea procedurilor disciplinare;
- p) prin intermediul consilierului de integritate, asigură consilierea personalului cu privire la prevenirea corupției;
- q) coordonează și monitorizează activitatea pe linia protecției datelor cu caracter personal;
- r) întocmește procedurile de lucru aferente activităților specifice compartimentului;
- s) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

Pe linie de arhivare, principalele activități sunt:

- a. întocmirea nomenclatoarelor arhivistice, anual sau de câte ori se impune;
- b. întocmirea inventarului arhivistic pe compartimentele instituției;
- c. completarea registrului de evidență a unităților arhivistice pe compartimente, ani și termene de păstrare;
- d. întocmirea și actualizarea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

3. Compartimentul Administrativ:

Cu privire la activitatea administrativă,

- a) asigură evidența gestiunii clădirii Palatului Administrativ, pe locuri de muncă (birouri și spații comune) și persoane;
- b) urmărește asigurarea curățeniei și întreținerii spațiilor, locurilor și încăperilor în care își desfășoară activitatea Instituția Prefectului, precum și în cele folosite de serviciile publice comunitare;
- c) asigură utilitățile necesare și avizează consumul periodic de gaze, apă, energie electrică, energie termică, cheltuielile privind salubritatea etc;
- d) pentru spațiile puse la dispoziția altor instituții publice sau activități, întocmește proiecte de contracte de închiriere, urmărind respectarea de către chiriaș a clauzelor contractuale;
- e) urmărește întreținerea și exploatarea autovehiculelor din dotarea instituției, evidențiind consumurile de carburanți, piese de schimb și respectarea normelor de consum stabilite pe fiecare autoturism;
- f) participă prin personalul desemnat, prin ordin, la achiziționarea de bunuri necesare activității instituției, conform OUG 34/2006 și HG 925/2006;
- g) împreună cu comisiile de inventariere stabilește bunurile ce urmează a fi contate și disponibilizate, urmând valorificarea materialelor rezultate din casări și transferul bunurilor ce nu mai sunt utilizate și necesare instituției;
- h) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cea legată de protecția muncii, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Legii 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a HG 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- i) răspunde de utilizarea eficientă a sistemului de încălzire, climatizare și iluminare interioară, creșterea eficienței energetice;
- j) asigură evidența accidentelor de muncă;
- k) coordonează activitatea referitoare la primirea și centralizarea referatelor de necesitate de la toate compartimentele instituției;
- l) asigură mijloacele tehnice de intervenție în caz de incendiu și se preocupă de aprovizionarea materialelor de stingere a incendiilor;
- m) asigură afișajul necesar pe linie de PSI, prelucrează normele PSI cu toți salariații instituției și asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor pe linie PSI, inclusiv ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de controalele pe această linie, la termenele scadente;

- n) răspunde de buna funcționare a centralei termice, asistă la revizii, reparații și service-ul făcut de unitățile specializate, iar după întreruperea furnizării agentului termic asigură verificarea și repararea tuturor instalațiilor (în caz de necesitate), cazanelor, stației de dedurizare și celorlalte echipamente, care vor fi aduse la starea normală de funcționare;
- o) asigură corelarea livrării agentului termic din centrala termică cu temperatura exterioară și programul de funcționare a instituției;
- p) asigură luarea tuturor măsurilor, permanent, pentru asigurarea funcționării în condiții de siguranță a instalațiilor din punctul termic, iar împreună cu societatea de service stabilește un program de revizii în perioada noiembrie – martie, pentru exploatarea corespunzătoare a instalațiilor;
- q) asigură colectarea selectivă a deșeurilor proprii ale instituției, în conformitate cu Legea nr. 132/30.06.2010;
- r) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.