

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

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

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

XI.2. SERVICIUL ECONOMIC

XI.2.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

ART. 39

Compartimentul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

XI.2.2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

ART. 40

(1) Compartimentul Financiar-Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

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

siguranță națională" și urmărește alimentarea conturilor de disponibil ale instituției în limita creditelor bugetare aprobate.

b) asigură derularea finanțărilor (cheltuielilor) privind activitatea curentă și cea de investiții, în baza bugetului aprobat pentru "Autorități publice" și separat pentru „Ordine publică și siguranță națională”;

c) asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate;

d) asigură organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

e) asigură transmiterea în termenele prevăzute de lege a formularelor cu semnătura electronică în sistemul național de raportare - Forexebug;

f) asigură păstrarea și arhivarea pe suport electronic sau hârtie a formularelor cu semnătură electronică calificată transmise în sistemul național de raportare - Forexebug;

g) asigură contabilitatea taxelor auto în sistem informatic, conform unui program de contabilitate pentru instituții publice;

h) organizează și ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor operațiunilor economico-financiare și rezultatelor obținute de Instituția Prefectului - județul Bacău și a celor două servicii publice comunitare din subordinea Instituției Prefectului: Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, conform programului de contabilitate al M.A.I. și întocmește, lunar, balanțele de verificare sintetice și analitice, și raportează la M.A.I. indicatorii de bilanț, respectând termenul stabilit;

i) organizează și ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor operațiunilor privind salariile și reținerile din salarii, conform situațiilor primite de la compartimentul salarizare, și verifică concordanța acestora cu extrasele bancare;

j) întocmește trimestrial, semestrial și anual situațiile financiare: Bilanțul contabil, Contul de rezultat patrimonial și anexele la bilanț și le raportează la M.A.I., respectând termenele de transmitere, conform adresa M.A.I.;

k) întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situațiile financiare pentru aplicația FOREXEBUG și le raportează la Ministerul de Finanțe, până pe data de 20 a lunii următoare celei pentru care se face raportarea;

l) întocmește și verifică lunar situația extrabilanțieră a pașapoartelor temporare și foliilor securizate cu inventarul transmis de către SPCP și le înregistrează, extrabilanțier, în programul de contabilitate;

m) verifică, calculează și întocmește situațiile privind cheltuielile de întreținere aferente colocatarilor palatului administrativ al prefecturii, spațiului ocupat de cele două servicii comunitate, întocmește adresele, borderourile și facturile aferente și le transmite, în vederea recuperării cotei părți a cheltuielilor;

n) întocmește factura privind deșeurile plăcilor înmatriculare conform devizului primit de la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;

- o) evidențiază plățile de casă, diferențiat pe cele două categorii de bugete și pe structura clasificăției bugetare, întocmind registrul de casă;
- p) organizează contabilitatea de gestiune specifică instituției și ține evidența primară a tuturor operațiunilor economice, privind intrările de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și darea acestora în consum din magazie și întocmește, potrivit legii, NIR-uri și procese-verbale, bonuri de consum, etc.;
- q) asigură colectarea și depunerea zilnică la trezorerie a sumelor reprezentând contravaloarea plăcuțelor cu numere de înmatriculare valorificate prin intermediul Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și virarea zilnică a sumelor încasate în acest scop;
- r) verifică și pune viza CFP pe documentele privind cheltuielile de personal;
- s) verifică și valorifică rezultatele inventarierii patrimoniului;
- ș) efectuează, pentru documentele proprii, operațiunile ce privesc arhivarea și păstrarea acestora.

XI.2.3. COMPARTIMENTUL PATRIMONIU-ADMINISTRATIV

ART. 41

- (1) Compartimentul Patrimoniu-Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:
- a) stabilește necesarul de aprovizionare, organizează achiziționarea, recepția bunurilor precum și repartiția acestora;
 - b) asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, carburanți și lubrifianți, mijloace fixe, etc. și urmărește utilizarea lor;
 - c) organizează activitatea de transport, achiziționarea de autovehicule, înscrierea acestora în circulație, efectuarea rodajului și răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule;
 - d) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare instituției;
 - e) asigură, prin personalul din subordine, întreținerea sediului instituției precum și curățenia corespunzătoare;
 - f) ține evidența în programul informatic MAICONTAB a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cât și a mișcărilor acestora, în baza bonurilor de transfer;
 - g) asigură întocmirea referatelor de constatare a unor nereguli cu privire la măsurile de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), și se ocupă de înlocuirea materialelor necesare;
 - h) întocmește referatele pentru lucrările de reparații necesare a se efectua la sediu;
 - i) pune la dispoziția comisiei de inventariere bonurile de transfer și listele de inventariere;
 - j) este responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției, urmărește respectarea colectării selective a deșeurilor conform Legii nr. 132/2010, ține registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și raportează către M.A.I. cantitățile colectate lunar;

k) îndeplinește și alte atribuții potrivit legii sau stabilite de conducerea instituției.

XI.2.4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

ART. 42

(1) Compartimentul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură întocmirea organigramei Instituției Prefectului și o modifică ori de câte ori este necesar, în funcție și de aprobările acordate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Afacerilor Interne;

b) întocmește, în baza legii, statul de funcții și îl modifică ori de câte ori este necesar;

c) întocmește, în baza legii, statul de personal și îl modifică ori de câte ori este necesar și face propuneri de îmbunătățire a structurii de personal;

d) participă la elaborarea și actualizarea, în colaborare cu celelalte servicii și compartimente, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;

e) coordonează întocmirea și modificarea ori de câte ori este necesar a fișelor posturilor, conform statului de funcții și a organigramei instituției;

f) întocmește documentațiile, conform legii, privind angajarea, încetarea angajării, transferarea, promovarea în clase și grade profesionale, sancționarea și pentru alte drepturi salariale ale personalului;

g) transmite șefilor de servicii/coordonatorilor de compartimente modificările operate din statul de funcții și/sau statul de personal, în vederea actualizării fișelor posturilor;

h) identifică, împreună cu șefii de servicii/coordonatorii compartimentelor din aparatul de specialitate, atribuțiile personalului, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului;

i) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de funcționari publici și personal contractual, în baza legii și conform procedurii aplicabile și se ocupă de constituirea comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor, potrivit legislației în vigoare;

j) asigură respectarea procedurii de evaluare a funcționarilor publici și întocmirea în termen a rapoartelor de evaluare și a calificativelor anuale ale personalului contractual;

k) gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;

l) întocmește și completează contractele de muncă ale personalului contractual, conform legislației în vigoare, înregistrează/modifică datele personalului contractual în aplicația E-Revisal, eliberează extras din Revisal la cererea personalului contractual.

- m) stabilește sporul de vechime în muncă a salariaților instituției și întocmește ordinul prefectului de stabilire a salariului de bază corespunzător avansării în tranșa de vechime, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) coordonează planificările concediilor de odihnă și a altor zile libere prevăzute de legislația în vigoare, ține evidența efectuării acestora și a învoirilor salariaților, în acest sens urmărind completarea condicii de prezență;
- o) verifică foile de prezență, întocmite de conducătorii compartimentelor, în baza situațiilor pe care le are privind prezența la serviciu, le vizează pentru corectitudine, în termen, în vederea efectuării calculului privind salarizarea;
- p) gestionează registrele de evidență și declarațiile de avere/interese/incompatibilitate ale personalului din cadrul Instituției Prefectului - județul Bacău, urmărește respectarea legii privind gestionarea acestora, întocmește informări și rapoarte privind respectarea legii referitoare la declarațiile de avere/interese/incompatibilitate;
- q) întocmește și asigură actualizarea dosarului profesional al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Instituției Prefectului - județul Bacău, conform prevederilor legale în vigoare;
- r) asigură întocmirea planurilor și programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și verificarea cunoștințelor profesionale;
- s) eliberează, în baza cererii aprobate de conducere, adeverințe pentru confirmarea încadrării personalului salariat al instituției, copii după actele personale ale personalului;
- t) gestionează activitatea de resurse umane a serviciilor publice comunitare din subordinea Instituției Prefectului;
- u) transmite documentele aferente activității de resurse umane către Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Direcția Generală de Pașapoarte;
- v) gestionează permanența de serviciu la Instituția Prefectului - județului Bacău în zilele de sărbători legale, cu ocazia unor evenimente deosebite și ori de câte ori este nevoie, prin întocmirea graficului și transmiterea acestuia la structurile Ministerului Afacerilor Interne, conform procedurii aplicabile.

XI.2.5. COMPARTIMENTUL SALARIZARE

ART. 43

- (1) Compartimentul Salarizare îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) întocmește statele de plată pentru plata lunară a salariilor angajaților Instituției Prefectului;
 - b) efectuează plata drepturilor de personal și a altor drepturi prin bancă (carduri) a angajaților Instituției Prefectului;
 - c) calculează și virează lunar, prin bancă, contribuțiile aferente drepturilor salariale ale angajaților și ale instituției la bugetul de stat cât și reținerile din salarii, conform legii;

- d) întocmește și raportează lunar declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- e) întocmește lucrări de sinteză pe care le transmite Ministerului Afacerilor Interne împreună cu monitorizarea cheltuielilor de personal;
- f) operează în sistemul Ministerului Finanțelor angajamentele bugetare aferente drepturilor salariale;
- g) întocmește și depune, în termenul prevăzut de lege, la Casa de Asigurări de Sănătate, dosarul privind sumele aferente concediilor medicale plătite asiguraților salariați care se recuperează de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate.

XI.3. SERVICIUL JURIDIC

XI.3.1. COMPARTIMENTUL APLICAREA ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU

ART. 44

(1) Compartimentul Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează și avizează documentațiile de fond funciar primite de la comisiile locale privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- b) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Bacău;
- c) inițiază proiecte de hotărâri pentru validarea sau, după caz, invalidarea măsurilor propuse de comisiile locale; prezintă propuneri pentru soluționarea contestațiilor formulate;
- d) verifică documentația și întocmește proiecte de ordin pe linia aplicării legilor fondului funciar, conform actelor normative în vigoare;
- e) ține evidența actelor adoptate de Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Bacău
- f) îndrumă, coordonează și controlează, în numele comisiei județene, activitatea desfășurată de comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- g) pregătește toate informațiile, rapoartele, sintezele pe probleme de fond funciar, solicitate de autoritățile centrale sau de conducerea instituției;
- h) participă la verificarea modului în care secretarii unităților administrativ - teritoriale își îndeplinesc atribuțiile de secretari ai comisiilor locale de stabilire a drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora, pe care le înaintează primarilor;
- i) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Bacău.
- j) exercită atribuțiile instituției prefectului, prevăzute în actele normative cu caracter reparatoriu și ia măsuri de aplicarea a acestora;
- k) realizează aplicarea Legii nr. 10/2001, constată contravențiile și aplică