

Guvernul României

Instituția Prefectului-județul Bihor

LISTA activităților desfășurate și a documentelor produse în cadrul **Compartimentului Manager public și Compartimentului Financiar-contabilitate, Resurse Umane, Informatică și Administrativ**

Manager public

Nr. Crt.	Denumire activitate	Responsabil	Documente produse/gestionate
1.	Coordonarea CFRUIA	Manager public	Rapoarte de activitate/raportări MAI
2.	Monitorizarea menținerii standardelor SMAI în cadrul Instituției Prefectului județul Bihor	Manager public	Proceduri de lucru, rapoarte
3.	Evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea instituției	Manager public	Rapoarte
4.	Implementarea proiectelor FEN în calitate de manager de proiect	Manager public	Cereri de rambursare, raportări, dosare

Compartiment Financiar-contabilitate, Resurse Umane, Informatică și Administrativ

Nr. Crt.	Denumire activitate	Responsabil	Documente produse/gestionate
1	Operațiuni de trezorerie <ul style="list-style-type: none">- urmărirea, efectuarea decontărilor de orice fel din fonduri bugetare- întocmirea documentelor de plată pentru operațiunile financiare- verificarea operațiunilor consemnate de trezoreria statului în extrasele de cont- efectuarea plății drepturilor bănești ale salariaților- verificarea și predarea zilnică pentru înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de plăți cuprinse în registrul de	Referent Casier Referent Referent Casier	Ordine de plată, ordonanțări, referate extrase de rol bancare

	<p>casă</p> <ul style="list-style-type: none"> - ține evidența încasărilor și plăților prin casă 	Casier	
2	<p>Obligații fiscale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmirea și depunerea lunară a declarațiilor privind obligațiile fiscale și răspunderea pentru corecta întocmire - verificarea deconturilor de cheltuieli 	<p>Consilier</p> <p>Consilier</p>	Declarații fiscale, ordine de deplasare
3	<p>Relații cu salariații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmirea documentelor de plată a drepturilor salariale și a altor drepturi din raporturile de muncă - calcularea drepturilor bănești cuvenite salariaților - eliberarea adeverințelor solicitate de salariați 	<p>Consilier</p> <p>Referent</p> <p>Consilier</p>	State de plată, documente justificative, contabile, copii adeverințe
4	<p>Înregistrarea în contabilitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor privind patrimoniul unității în conturile sintetice și analitice - contabilizarea salariilor și a decontărilor cu personalul - conducerea și ținerea registrelor obligatorii prevăzute de L82/91 Rep. - conducerea evidențelor contabile a activelor și stocurilor 	<p>Referent</p> <p>Referent</p> <p>Referent</p> <p>Consilier</p>	Documente contabile, evidență informațională de date
5	<p>Inventarierea patrimoniului :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizarea și efectuarea inventarierii, asigurarea înregistrării în registrul inventar al elementelor acestora precum și valorificarea rezultatelor inventarierii - inventarierea bunurilor aparținând altor persoane juridice aflate temporar în incinta instituției - înregistrarea în contabilitate a diferențelor dintre soldurile scriptice și cele faptice 	<p>Consilier</p> <p>Consilier</p> <p>Consilier</p>	Documente de inventariere, patrimoniului
6	<p>Situații lunare, trimestriale și anuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmirea dărilor de seamă contabile - întocmirea lunară a bilanțului de verificare sintetică și analitică - întocmirea situațiilor financiare anuale, situația patrimoniului și a rezultatelor obținute 	<p>Referent</p> <p>Referent</p> <p>Referent</p>	Raportări, declarații fiscale

7	<p>Achiziții publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmirea proiectului planului de investiții - selectarea ofertelor de la furnizori - urmărirea studiilor tehnico-economice pentru investițiile planificate - certificarea documentelor justificative pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor în vederea acordării cfp-ului. - Centralizarea nevoilor de aprovizionare ale instituției cu bunurile necesare desfășurării activității și întocmirea programului anual de achiziții publice - Organizarea procedurilor legale de achiziții publice - Întocmirea angajamentelor bugetare și legale pentru achiziții publice - Urmărirea, executarea întocmai și la timp a contractelor de achiziții publice 	<p>Consilier Consilier Consilier Consilier Consilier Consilier Consilier Consilier</p>	<p>Plan de achizitii, dosare de achiziții, necesitate, contracte</p>
8	<p>Activități administrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrarea și gestionarea bunurilor mobile și imobile, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii și materiale - urmărirea, folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituției - urmărirea, încheierea și derularea contractelor de întreținere-reparații la bunurile instituției - participarea la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează - face propuneri de casare a bunurilor din dotare - depozitează și distribuie mărfurile, piesele de schimb pe care la preia în gestiune și le eliberează pe baza bonurilor de consum - organizează și gestionează arhiva și asigură condiții de păstrare potrivit termenelor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic - asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului instituției - întocmește anual pe camere și salariați listele privind inventarele bunurilor - organizează activitatea de exploatare a parcului auto - eliberarea foilor de parcurs auto 	<p>Referent Referent Referent Referent Referent Referent Referent Referent Referent Referent</p>	<p>Evidență parc auto, documente de inventar, patrimoniu, rapoarte evidență a activității de gestiuni, documente de arhivă, foi de calcul, subinventare, evidența consumuri combinate</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea fișei activităților zilnice pentru parcul auto precum și situația privind consumul de carburanți, stabilirea stocului 		
9	<p>Activitatea de resurse umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizează și ține la zi evidența funcționarilor publici și a personalului contractual în raport cu numărul de posturi prevăzute în statele de funcții și de personal - ține evidența și pune în aplicare ordinele prefectului în domeniul resurselor umane - întocmește și depune la autoritățile competente dosarele de pensionare - întocmește, completează, păstrează și ține evidența Registrul general de evidență a salariaților - participă la comisiile de concurs și în cele de soluționare a contestațiilor privind funcționarii publici și personalul contractual - coordonează, întocmește și actualizează fișele posturilor - întocmește și actualizează statele de funcții și de personal - organizează și coordonează activitatea de evaluare a funcționarilor publici și personalului contractual - arhivează, păstrează, selectează și elimină documentele potrivit legii și Nomenclatorului arhivistic - eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu - organizează examenele și concursurile pentru recrutarea și promovarea personalului - exercită atribuțiile ce derivă din aplicarea Legii 188/1998 - evaluează permanent rezultatele obținute în urma activității de perfecționare continuă 	<p>Consilier</p> <p>Consilier</p> <p>Consilier</p> <p>Consilier</p> <p>Consilier</p> <p>Consilier</p> <p>Consilier</p> <p>Consilier</p> <p>Consilier</p> <p>Consilier</p> <p>Consilier</p>	<p>Stat de personal, stat de funcții profesionale, dosare concurs/promovare, perfecționare</p>

10	<p>Activitatea de control financiar preventiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fac obiectul cfp proiectele de operațiuni care vizează în principal: - angajamente legale și bugetare - deschiderile și repartizările de credite bugetare - modificările repertizărilor pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificațiilor bugetare a crditelor aprobate - efectuarea de plăți din fonduri publice - efectuarea de încasări în numerar - închirierea bunurilor din domeniul public - verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul de mai sus d.p.d.v. al legalității, regularității și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare 	<p>Consilier Consilier Consilier Consilier Consilier Consilier Consilier Consilier</p>	<p>Registrul CFP, raportări periodice</p>
----	---	---	---

CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Categoriile de documente gestionate.potrivit legii:

-petiții și scrisori repartizate

BIROUL JUDEȚEAN PENTRU ROMI

- Documente și rapoarte pentru îmbunătățirea situației romilor din jud. Bihor,
- Răspunsuri la petiții și documente oficiale referitoare la situația romilor.

SERVICIUL JURIDIC, DE AVIZARE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

- Evidența actelor administrative adoptate / emise de autoritățile administrației publice locale și județene transmise Prefectului Județului Bihor în vederea verificării legalității;
 - Referatele cu privire la modificarea, completarea sau revocarea actelor autorităților administrației publice locale și județene întocmite pentru actele administrative considerate ilegale de către Prefectul Județului Bihor;
 - Evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 - Dosare de instanță;
 - Ordine emise de Prefectul Județului Bihor;
 - Corespondență, sesizări, reclamații;
 - Hotărâri ale Comisiei Județene pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor privind validarea sau invalidarea propunerilor comisiilor locale, soluționarea contestațiilor formulate de persoanele nemulțumite de modul de stabilire a dreptului de proprietate;
 - Documentațiile validate privind reconstituirea dreptului de proprietate;
 - Evidența cererilor formulate în temeiul legilor: 10/2001, 290/2003;
 - Procese-Verbale de ședință ale comisiilor județene de aplicare a legilor 10/2001 și 290/2003; referate de specialitate ale secretariatului tehnic, rapoarte tehnice de expertiză;
 - Hotărâri ale Comisiei Județene pentru Aplicarea Legii nr. 290/2003;
 - Propunerile primăriilor de atribuire în proprietate a terenului proprietate de stat aferent locuințelor proprietate personală – art. 36 din Legea nr. 18/1991,
-
- Avize și procese verbale ale Comisiei Județene de Atribuire de Denumiri,
 - Rapoarte și procese verbale ale Comisiei de Disciplină pentru secretarii unitățile administrativ teritoriale,
 - Circulare adresate primăriilor, consiilor locale, precum și Consiliului Județean Bihor.

COMPARTIMENTUL DE INFORMARE, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

- Adrese de înaintare a petițiilor la instituțiile competente
- Răspunsuri la petițiile în care se ridică probleme a căror competență de soluționare aparține Instituției Prefectului
- Corespondență cu organele centrale
- Răspunsurile la cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001
- Fișe de audiență
- Răspunsuri în urma audiențelor
- Rapoarte privind:
 1. activitatea de soluționare a petițiilor
 2. activitatea de primire a cetățenilor în audiență
 3. accesul la informațiile de interes public

 4. activitatea de apostilare a actelor cu caracter administrativ,
- Registru de evidență a petițiilor

- Petiții
- Registru de evidență a audiențelor
- Registru de evidență a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001

- Cereri formulate în baza Legii nr. 544/2001

- Registre de evidență a ordinelor prefectului

- Registre de evidență a actelor oficiale adresate instituției,

- Registre de evidență a informațiilor clasificate,

- Documente conținând informații clasificate,

- Borderouri de predare a corespondenței instituției, condici de predare a actelor repartizate.

COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Documente produse/gestionate in cadrul compartimentului de audit intern:

- Ordin de serviciu
- Declarația de independență
- Notificare privind declanșarea misiunii de audit public intern
- Analiza riscurilor
- Programul misiunii de audit public intern
- Programul intervenției la fața locului
- Minuta ședinței de deschidere
- Notificarea privind intervenția la fața locului
- Chestionarul de luare la cunoștință
- Chestionarul listă de verificare
- Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pistă de audit)
- Fișa de identificare și analiză a problemei
- Formularul de constatare a iregularităților
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru
- Minuta ședinței de închidere
- Proiectul raportului de audit
- Adresa de transmitere a Proiectului raportului de audit intern
- Raportul de audit public intern
- Adresa de transmitere a Raportului de audit intern
- Raportul anual al activității de audit intern
- Referate, Comunicări
- Note interne
- Documente privind activități derulate în domeniul prevenirii corupției
- Rapoarte privind respectarea normelor de conduită a funcționarilor publici.

CATEGORII DE DOCUMENTE ELABORATE – GESTIONATE DE SERVICIUL COORDONARE INSTITUȚIONALĂ

Compartimentul Afaceri Europene și Relații Internaționale.	1.	Corespondență
	2.	Dezvoltare durabilă
	3.	Finanțări / finanțatori
	4.	Informații europene
	5.	Organizații neguvernamentale
	6.	Cooperare Transfrontalieră / transnațională
	7.	Relații externe
	8.	Proiecte, fișe de proiecte
	9.	Documente interne
	10.	Rapoarte privind fondurile europene în județul Bihor
	11.	Ordine ale prefectului inițiate de personalul compartimentului
	12.	Sesizări, petiții, memorii
B. Compartimentul Servicii Publice Deconcentrate, Ordine Publică și Situații de Urgență	13.	Rapoarte lunare privind activitatea serviciilor publice deconcentrate
	14.	Corespondență cu organele centrale și locale
	15.	Sesizări, petiții, memorii
	16.	Note de fundamentare și propuneri de proiecte de hotărâri ale guvernului
	17.	Ordine ale prefectului inițiate de personalul compartimentului.
C. Compartimentul Strategii, Programe Guvernamentale,	18.	Activitatea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență (acte de evaluare a pierderilor provocate de calamitățile naturale, Procese verbale și hotărârile luate de comitet în ședințe ordinare și extraordinare, proiectele și notele de fundamentare pentru acordare de despăgubiri , alte documente referitoare la activitatea comitetului)
	19.	Rapoarte privind starea economică și socială a județului.
	20.	Plan de acțiuni pentru realizarea programului de guvernare
	21.	Documente privind Comisia de Dialog Social.

Dezvoltare Economică și Servicii Comunitare de Utilități Publice.	22.	Documente privind Comitetul Consultativ de Dialog Civic privind Problemele Persoanelor Vârstnice.
	23.	Correspondență cu organele centrale și locale.
	24.	Sesizări, petiții, memorii, audiențe.
	25.	Note de fundamentare și propuneri de proiecte de hotărâri ale guvernului.
	26.	Ordine ale prefectului inițiate de personalul compartimentului.
	27.	Rapoarte privind evoluția serviciilor comunitare de utilitate publică

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE

- pașapoarte simple electronice sau temporare
- dovezi referitoare la exercitarea dreptului la liberă circulație în străinătate
- adeverințe privind numărul de pașapoarte deținute, necesare la diferite ambasade
- dovezi privind cetățenia română
- dovezi de scutire de plată a taxelor vamale, necesare la Autoritatea Națională a Vămirilor.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULAREA VEHICULELOR

- certificate de înmatriculare
- autorizații de circulație provizorie
- certificate de radiere
- cărți de identitate vehicule
- permise de conducere.