

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

Serviciul financiar contabil, resurse umane, achiziții, informatic și administrativ

Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier, grad profesional superior din cadrul Compartimentului coordonare instituțională și situații de urgență

- 1.** monitorizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește rapoarte de monitorizare pe care le înaintează șefului de serviciu și conducerii instituției prefectului;
- 2.** elaborează și propune spre aprobare măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate repartizate, pe care le prezintă conducerii instituției;
- 3.** analizează aplicarea programului de guvernare de către serviciile publice deconcentrate repartizate;
- 4.** monitorizează programele naționale derulate în județ conform repartizării șefului ierarhic și întocmește rapoarte de monitorizare pe care le înaintează șefului de serviciu și conducerii instituției prefectului;
- 5.** participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte, constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul județului, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;
- 6.** participă la acțiuni de îndrumare și control efectuate la sediul autorităților publice locale, dispuse prin ordin al prefectului;
- 7.** asigură consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate repartizate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- 8.** analizează materialele și participă la lucrările de secretariat ale comisiilor constituite prin ordin al prefectului și prezintă propuneri cu privire la programul de activitate al comisiilor șefului serviciului;
- 9.** asigură consultarea conducerii serviciilor publice deconcentrate privitor la tematica ședințelor organizate de instituția prefectului;
- 10.** analizează materialele și realizează lucrările de secretariat pentru Colegiul Prefectural;
- 11.** urmărește și actualizează baza de date privind numirea și/sau eliberarea din funcție a șefilor serviciilor publice deconcentrate;
- 12.** soluționează în limitele competențelor instituției, petițiile, cererile și sesizările adresate instituției în competența de soluționare a compartimentului, prezentând propuneri de rezolvare;
- 13.** întocmește rapoarte și informări la solicitarea conducerii instituției cu privire la problematica din sfera de competență;
- 14.** în calitate de secretar al Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial al Instituției Prefectului-jud.Bistrița-Năsăud, îndeplinește următoarele atribuții:
 - b) realizează convocările;
 - c) întocmește procesele verbale de ședință;

- d) transmite documentele referitoare la controlul intern/managerial (elaborate la nivel central sau a celor elaborate la nivelul instituției);
- e) centralizează materialele;
- f) realizează corespondența cu DGRIP/CCM;
- g) arhivează documentele Grupului de lucru și le predă la arhiva instituției;
- h) centralizează Fișele de riscuri;
- i) elaborează Registrul riscurilor de la nivelul instituției, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul serviciilor/compartimentelor și îl actualizează anual;
- j) elaborează informări pentru Echipa de monitorizare SCIM;

15. în cadrul serviciului, în calitate de responsabil cu riscurile, asistă șeful serviciului în procesul de administrare a riscurilor, îndeplinind și următoarele atribuții:

- a) completează Fișele de risc;
- b) asigură implementarea, la termenele stabilite a activităților de control intern managerial pentru minimizarea riscurilor;

16. asigură secretariatul Grupului Județean pentru Modernizarea Administrației Publice și dezvoltă, prin informare, consiliere și coordonare a inițiativelor, cadrul relațional cu entitățile publice și private membre ale Grupului, în scopul asigurării transpunerii coerente a viziunii și obiectivelor Guvernului în domeniul modernizării/consolidării capacității administrației publice, la nivelul județului;

17. elaborează, prin consultarea celorlalți membri ai Grupului de Modernizare a Administrației Publice din cadrul instituției și a șefilor de structuri, Strategia de modernizare Instituției Prefectului-județul Bistrița-Năsăud și Planul de acțiuni pentru modernizarea Instituției Prefectului-județul Bistrița-Năsăud aplicarea acesteia;

18. monitorizează implementarea Programului de măsuri pentru reforma administrației publice din județul Bistrița-Năsăud și a Planul de acțiuni pentru aplicarea Strategiei de modernizare a Instituției Prefectului-județul Bistrița-Năsăud;

19. întocmește și actualizează anual evidența comisiilor și grupurilor de lucru constituite în cadrul instituției și a celor în care instituția este reprezentată;

20. își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

21. respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;

22. notifică și raportează către responsabilul de risc desemnat riscurile aferente activității proprii și aplică măsurile de minimizare stabilite;

23. poate semnală neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;

24. urmărește implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, în limitele de competență și conform dispozițiilor șefului ierarhic;

25. asigură arhivarea documentelor în conformitate cu nomenclatorul actelor specifice compartimentului și le predă pe baza de proces verbal;

26. îndeplinește alte atribuții, inclusiv în domeniul situațiilor de urgență, care au legătură cu natura postului, stabilite de către șeful serviciului.