

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘAUD

Principalele atribuții ale postului de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Corpului de control al prefectului:

A. Atribuții specifice:

I. Cu privire la activitatea de verificare și control

1. verifică și soluționează în limitele competențelor instituției în termen legal sesizările și petițiile adresate prefectului, cererile scrisorile și memoriile înaintate de persoane fizice și juridice, care i-au fost repartizate spre soluționare, prezentând propuneri de rezolvare;
2. desfășoară, în condițiile legii, acțiuni de control, la nivelul întregului județ pentru urmărirea aplicării și respectării actelor normative;
3. desfășoară acțiuni de verificare și îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și exercitate de către aceștia în numele statului;
4. desfășoară acțiuni la nivelul întregului județ pentru urmărirea aplicării și respectării actelor normative, face propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
5. are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare la nivelul serviciilor publice deconcentrate din județ sau la nivelul administrației publice locale;
6. constată contravenții și aplică sancțiuni în baza împuternicirii date de către prefect;
7. în cazul în care se impune, semnalează autorităților competente fapte care pot constitui infracțiuni;
8. în cazul unor controale complexe efectuate împreună cu funcționari din cadrul instituției prefectului și alte instituții, centralizează rapoartele de control, supune aprobării raportul centralizat și urmărește punerea în aplicare a măsurilor dispuse, în termenele stabilite;
9. elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, pe care le înaintează prefectului, împreună cu propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor constatate;
10. participă în echipe mixte de control cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate constituite prin ordin al prefectului și informează conducerea instituției și Ministerul Afacerilor Interne asupra constatărilor și măsurilor dispuse;
11. participă la organizarea împreună cu primarii, a unor acțiuni de cunoaștere și de aplicare corectă a legilor și a celorlalte acte normative;
12. întocmește Planul de control anual al instituției și îl transmite către Corpul de control al Ministrului;
13. întocmește Raportul anual privind controalele efectuate în instituție și îl transmite către Corpul de control al Ministrului;
14. participă la activitatea de constituire a consiliilor locale;

15. verifică îndeplinirea atribuțiilor de către autoritățile publice locale cu privire la inventarierea bunurilor din domeniul public al unităților administrativ teritoriale;
16. verifică la sesizare modul de reconstituire sau atribuire a dreptului de proprietate privată.

II. Întocmirea proiectelor de ordin ale prefectului

18. întocmește documentația necesară și proiectul de ordin al prefectului pe domeniul de activitate specific postului;
19. elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea măsurilor cu caracter tehnic sau de specialitate.

III. Alte atribuții

20. întocmește rapoarte și informări la solicitarea conducerii instituției cu privire la problematica din sfera de competență;
21. asigură arhivarea documentelor în conformitate cu nomenclatorul actelor specifice compartimentului și le predă la arhivă pe bază de proces verbal;
22. participă la audiențele acordate de prefect și subprefecți;
23. îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu natura postului, atribuite de șefii ierarhic superiori;
24. întocmește săptămânal raportul de activitate și programul propriu de activitate;
25. întocmește circulare către unitățile administrativ - teritoriale în vederea formulării unor răspunsuri și întocmirii unor situații solicitate de instituțiile centrale.

B. Atribuții cu caracter general:

1. Respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
2. Respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de Organizare și funcționare al Instituției Prefectului județul Bistrița - Năsăud, a Regulamentului intern, a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Instituției Prefectului județul Bistrița-Năsăud, normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă corespunzătoare locului de muncă sens în care efectuează controalele medicale periodice, participă la instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă;
3. Respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;
4. Identifică și raportează către responsabilul de risc desemnat riscurile aferente activității proprii și aplică măsurile de minimizare stabilite;
5. Poate semnala neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;
6. Urmărește implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, în limitele de competență și conform dispozițiilor șefului de serviciu;

7. Studiază permanent și își însușește prevederile actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, a ordinelor prefectului județului Bistrița - Năsăud din domeniul său de activitate;

8. Duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;

9. Studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/documentelor care potrivit competențelor revin structurii din care face parte;

10. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;

11. Utilizează aplicația DocManager și răspunde de modul de operare și soluționare a documentelor în conformitate cu ordinele și procedurile interne referitoare la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, expedierea și arhivarea documentelor în cadrul Instituției Prefectului județul Bistrița-Năsăud;

12. Respectă programul de lucru stabilit și informează prefectul atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;

13. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;

14. Pregătește pentru arhivare actele pe care le întocmește respectiv corespondență, hotărârile comisiei județene pentru situații de urgență redactate, întocmind proces-verbal și le predă la arhivă;

15. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate potrivit legii;

16. Întocmește raportul de activitate săptămânal pentru săptămâna în curs și programul pentru cea viitoare care este transmis prefectului și participă la elaborarea raportului de activitate anual al compartimentului;

17. Duce la îndeplinire prevederile privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul structurii din care face parte, în relația cu persoanele fizice și juridice;

18. Îndeplinește cu profesionalism și responsabilitate atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele repartizate spre soluționare, precum și cele aferente calității de membru sau secretar desemnat în comisii, grupuri de lucru sau echipe de proiect

19. În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției prefectului din care face parte și pe care o reprezintă.

-//-