

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

1. Compartimentul Financiar – Contabil:

1. 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.);
2. exercită controlul financiar asupra tuturor documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, conform prevederilor legale în domeniu;
3. 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 Direcția Financiară din cadrul M.A.I. în acest sens;
4. asigură desfășurarea activității financiar-contabile conform ordinului MFP nr. 1917/2005, și ordinului ministrului afacerilor interne nr.126/2016, modificat și completat prin ordin nr.47 din 11 mai 2018 pentru modificarea și completarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne înregistrarea la timp, cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale, urmărind în permanență controlul acestor operațiuni ce afectează patrimoniul instituției;
5. urmărește întocmirea și raportarea lunară la termenele stabilite de ordonatorul principal de credite a contului de execuție bugetară, indicatori bilant, a raportarilor în sistemul național „FOREXE”, stabilirea necesarului de credite pe capitole de cheltuieli, în funcție de bugetul aprobat, care se transmite spre aprobare la M.A.I.
6. 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 Direcția Financiară din cadrul M.A.I.;
7. întocmește lunar balanța de verificare și Situații financiare trimestriale/anuale privind execuția bugetară;
8. asigură organizarea, evidența angajamentelor bugetare și legale și raportarea acestora în conformitate cu prevederile OMF nr.1792/2002 și Legea 500/2002 pentru
9. accesarea funcționalităților sistemului național de raportare – Forexebug, vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.), utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB),
10. depunere buget actualizat aprobat aferent institutiei in programul FOREXEBUG pentru toate capitolele bugetare;
11. urmărește aplicarea normelor metodologice privind închiderea conturilor, asigură întocmirea și înregistrarea notelor contabile, în vederea întocmirii balanței contabile;
12. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, până la predarea lor la arhivă conform ordinului privind ALOP;
13. verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
14. 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;

15. menține permanent legătura cu Direcția Financiară și Direcția Logistică din cadrul M.A.I., pentru ca necesitățile instituției pe linia alocării și suplimentării de fonduri să fie dimensionate și transmise operativ;
16. pregătește și organizează operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului, asigurând valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
17. urmărește ținerea și completarea registrelor de contabilitate;
18. asigură, conform prevederilor legale, calculul, înregistrarea și virarea obligațiilor instituției către bugetul de stat și bugetul consolidat;
19. calculează pentru salariați drepturile salariale, premii, concedii medicale, vaucere 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);
20. întocmește dările de seamă statistice privind investițiile și drepturile de personal, declarațiile privind contribuția instituției și a salariaților la asigurările sociale de sanatate, buget unic consolidat respectiv Declarația unica D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația 100, precum și a altor declarații fiscale, după caz și asigura punctajul cu evidenta ANAF;
21. gestionează sumele încasate în conturile instituției conform OUG nr.41/2016 asigurând evidenta, raportarea virarea sumelor către D.R.P.C.P.I.V./R.A.A.P.P.S. și C.N. Imprimeria Natională- S.A, urmărește restituirea sumelor solicitate care au fost eronat achitate în numerar sau prin virament, verifică respectarea condițiilor de restituire a acestora, reglarea sumelor eronat achitate în cele două conturi de trezorerie
22. 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 cât și pentru cele două servicii publice comunitare;
23. urmărește și răspunde de încasarea debitelor;
24. asigură înregistrarea și păstrarea formularelor cu regim special, conform normelor legale în vigoare;
25. efectuează operațiunile cu numerar în Trezoreria Botoșani;
26. participă, sub aspect financiar, la achizițiile de bunuri, prestări servicii, executare de lucrări, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
27. 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);
28. 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;

29. întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat

Cu privire la activitatea de resurse umane:

1. întocmește documentația necesară pentru încadrarea, încetarea raporturilor de muncă/de serviciu, eliberarea din funcție a personalului din structura proprie de specialitate, precum și pentru promovarea funcționarilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și elaborează, în acest sens, proiecte de ordin ale prefectului;
2. verifică, întocmește și supune spre aprobare sau avizare propunerile privind mutarea la cerere a funcționarilor publici ce țin de competența de numire a prefectului, promovarea acestora în clasă și grad profesional;
3. ține evidența nominală a funcționarilor publici și personalului contractual din structura instituției și întocmește documentații pentru completarea dosarelor de pensionare;
4. 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;
5. ține evidența ordinelor ministrului afacerilor interne privind activitatea de resurse umane;
6. întocmește situația planificării concediilor de odihnă a personalului instituției prefectului, pe care o supune spre aprobare prefectului, ține evidența efectuării concediilor de odihnă;
7. întocmește planificarea lunară a serviciului de permanență;
8. gestionează documente clasificate;
9. eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților Instituției Prefectului;
10. întocmește statul de funcții al instituției și organigrama, urmărind încadrarea în bugetul aprobat, precum și statul de personal;
11. eliberează, la cerere, instituțiilor și persoanelor interesate, acte prin care atestă anumite situații rezultate din documentele de evidență proprii;
12. în colaborare cu celelalte compartimente propune efectuarea stagiilor anuale de perfecționare;
13. îndrumă și gestionează, în colaborare cu D.G.Pașapoarte și D.G.R.P.C.I.V., activitatea resurselor umane de la SPCP Botoșani și SPCRPCIV Botoșani;
14. întocmește procedurile pentru implementarea SR EN ISO 9001:2001 pentru determinarea eficacității sistemului de management al calității (S.M.C.);
15. 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);
16. ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale salariaților instituției;
17. monitorizează activitatea studenților care efectuează stagiul de practică în cadrul instituției;
18. transmite la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate lista salariaților aflați în incapacitate temporară de lucru;

19. înregistrează și actualizează datele în registrul general de evidență a personalului contractual din cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani;
20. întocmește, păstrează și actualizează dosarele personale/profesionale ale salariaților;
21. raportează la ANFP orice modificare intervenită în structura funcțiilor publice;
22. colaborează cu membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă pentru asigurarea elaborării și aplicării deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
23. 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.

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

1. elaborează și după caz actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și a priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri; strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.
2. elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentației suport în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs în colaborarea cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire
3. întreprinde demersuri necesare pentru înregistrare/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
4. centralizează referatele de necesitate privind produsele/serviciile/execuțiile de lucrări solicitate de compartimentele inițiatore;
5. aplică și finalizează procedura de atribuire;
6. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Lg. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
7. realizează achizițiile directe;
8. întocmește referatul de propunere cu componenta comisiilor de evaluare a ofertelor și întocmește proiectul de ordin după caz.
9. elaborează notele justificative în toate situațiile în care se aplică și se respectă procedura de atribuire, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentelor de specialitate;
10. asigură și răspunde de 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 achiziție publică, și a organizării concursului de soluții conform prevederilor din Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016;
11. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
12. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;

13. urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor aferente procedurilor de atribuire reglementate/achizitii directe, si a securitatii acestora;
14. asigura constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica, document cu caracter public in conformitate cu prevederile legale;
15. opereaza modificari si completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice, cand situati o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
16. asigura si raspunde de utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizitiilor directe, de produse/prestari servicii/lucrari/utilitati prin accesarea catalogului electronic publicat in SICAP cu respectare prevederilor legale;
17. elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie si anume:
 - a. Strategia de contractare
 - b. Caietul de sarcini si fisa de date in colaborarea cu compartimentele de specialitate;
 - c. Proces verbal de evaluare a ofertelor;
 - d. Raportul procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica;
 - e. Contractul de achizitie publica
18. întocmirea actelor aditionale la contracte/acorduri-cadru pe baza referatelor transmise de compartimentele initiatore privind eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor-cadru care cuprind cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
19. transmiterea spre publicare utilizand mijloace electronice, a anunturilor de intentie, de participare si de atribuire in SICAP, respectand termenele legale;
20. utilizarea CPV privind achizitiile publice, pentru identificarea produselor;
21. asigura publicarea documentatiei de atribuire in SICAP, conform modalitatilor stabilite de legislatia in vigoare;
22. întocmeste si transmite corespondenta ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul derularii procedurilor de atribuire, in fiecare etapa prin SICAP;
23. comunica si transmite datele legate de intregul proces de achizitii publice, cu respectarea legislatiei in vigoare;
24. rezolva si raspunde la corespondenta referitoare la contractele incheiate cu operatorii economici;
25. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare, privind desfasurarea procedurilor de atribuire, pastrarea confidentialitatii documentelor aferente procedurilor de atribuire si securitatii acestora;
26. întocmeste strategia anuala de achizitie publica in conformitate cu Legii nr 98/2016 si HG nr. 395/2016.
27. întocmeste documentele constatatoare la finalizarea executiei contractelor incheiate in conformitate cu prevederile legale;
28. întocmeste situatia trimestriala actualizata in vederea publicarii acesteia pe pagina proprie a institutiei, in conformitate cu Memorandumul, respectiv Programul anual al achizitiilor publice, Centralizatorul achizitiilor publice pentru contractele cu o valoare mai mare de 5000 EUR, inclusiv anexele acestora;
29. întocmește orice raportare către ordonatorul principal de credite sau alte instituții privind solicitările din domeniul achizițiilor publice,

30. completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire, derulate la nivelul institutiei in conformitate cu prevederile legii nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica.
31. 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.

Cu privire la activitatea de secretariat:

Actele normative care stau la baza acestei activități sunt: OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I.

Compartimentul desfășoară următoarele activități:

- a) Scanarea și înregistrarea în aplicația informatică SIVADOC a tuturor documentelor sosite pe adresa Instituției Prefectului (persoane juridice), cât și a celor ieșite din instituție;
- b) Scanarea și înregistrarea în aplicația informatică SIVADOC a tuturor ordinelor prefectului și a referatelor de necesitate;
- c) Înregistrarea în registrul special a tuturor ordinelor prefectului, ținerea evidenței, acestora și expediere către persoanele sau instituțiile interesate a ordinelor prefectului;
- d) Scanarea, înregistrarea și expedierea hotărârilor Comisiei județene de fond funciar;
- e) răspunsuri la petițiile repartizate de către conducerea Instituției Prefectului;
- f) asigurarea secretariatului tehnic în unele comisii județene organizate prin ordin al prefectului;
- g) evidența și gestionarea ștampilelor și sigiliilor Instituției Prefectului;
- h) aplicarea ștampilelor pe actele provenite de la compartimentele de specialitate și pe titlurile de proprietate;
- i) expedierea corespondenței emisă de toate compartimentele Instituției Prefectului;
- j) repartizarea corespondenței pe compartimente și ținerea evidenței acesteia în registre;
- k) transmiterea prin fax a adreselor ori de câte ori se impune;
- 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 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, asigură secretariatul Grupului de lucru anticorupție și monitorizează introducerea informațiilor solicitate de aplicația informatică MARC; transmite situațiile

solicitate către M.A.I. – D.G.A. și S.J.A., întocmește periodic Planul de integritate al instituției și Registrul riscurilor de corupție;

- q) întocmește procedurile de lucru aferente activităților specifice compartimentului; întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.

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. 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.

3. Compartimentul Administrativ:

Cu privire la activitatea administrativă,

1. Gestionează conform legislației în vigoare, obiectele de inventar și mijloacele fixe, răspunde de integritatea acestora. Bunurile de natura celor de mai sus, din holuri, sala de ședințe, alte spații comune, vor fi pe inventarul propriu, iar cele aferente birourilor vor fi predate pe bază de liste de inventar personalului ce lucrează în acele spații. Orice mișcare între diferite locații, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar se va face pe baza actelor întocmite în acest sens;
2. Face propuneri de casare sau transfer pentru bunurile ce nu mai pot fi utilizate, defecte sau care pot fi disponibilizate, în condițiile legii;
3. Predă compartimentului financiar-contabilitate actele privind casarea mijloacele fixe și obiectelor de inventar, identificând bunurile pentru transfer, întocmind bonurile de mișcare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință, în timp util, care vor fi predate cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în care s-a produs modificarea, compartimentului financiar-contabil, sub semnătură;
4. Asigură păstrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar deteriorate, propuse la casare pentru inventarierea lor anuală și casarea lor. În acest sens după aprobarea casării va preda materialele recuperate pentru valorificare și încasarea contravalorii lor, iar în unele cazuri va asigura transferul bunurilor aprobate în teritoriu, încheind proces-verbal de transfer conform prevederilor legale;
5. Efectuează împreună cu comisia de casare casările, dezmembrările și întocmește procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
6. Participă la inventarele anuale și periodice, îndeplinește și alte sarcini transmise de conducerea instituției în baza reglementărilor apărute pe parcurs;
7. Asigură condiții optime pentru păstrarea corespunzătoare a bunurilor pe locuri de folosință;
8. Acționează pentru valorificarea materialelor re folosibile rezultate în urma casării și a celor disponibilizate în vederea transferării lor către instituțiile interesate;

9. Face propuneri pentru unele reparații strict necesare în Palatul administrativ, urmărește execuția și participă la recepția lucrărilor de reparații și construcții;
10. Respectă prevederile Legii nr.22/1969 privind gestionarea bunurilor;
11. Urmărește pregătirea sălii de ședințe pentru activitățile instituției;
12. Participă prin personalul desemnat, prin ordin, la achiziționarea de bunuri necesare activității instituției, conform Lg. 98/2016 privind achizițiile publice

Urmărirea derulării contractelor pe linie administrativă

13. Efectuează testări de piață în vederea achizițiilor de servicii/lucrări ale instituției, în vederea stabilirii valorii estimate și face propuneri în vederea aprovizionării cu materiale administrativ-gospodărești și întreținere, precum și cu materiale PM și PSI ;
14. Urmărește starea de îndeplinire a contractului de prestări servicii privind curățenia, igienizarea spațiilor instituției și serviciilor comunitare; transport auto, reparații auto, în vederea asigurării continuității și desfășurării în condiții optime a activităților instituției, etc;
15. Coordonează și răspunde de activitatea de curățenie din instituție, urmărește derularea contractului încheiat în acest sens;
16. Citește contoarele de apă, gaz, energie electrică, evidențiind într-un registru indexul și data citirii, confirmă consumurile lunare facturate.
17. Urmărește derularea contractelor de furnizare de energie electrică, apă, gaze, gunoi, etc. și alte contracte de prestări servicii și achiziționare de bunuri în vederea respectării acestora;
18. Verifică situațiile de lucrări privind reparațiile la autoturismele instituției efectuate de societățile de specialitate, în baza notelor de constatare;
19. Urmărește asigurarea serviciilor de spălare a autoturismelor instituției, verifică facturile aferente acestor activități confirmând sub semnatura cantitatea și calitatea serviciilor prestate;
20. Pentru spațiile puse la dispoziția altor instituții publice propune proiecte de contracte de închiriere, urmărind respectarea de către chiriași a clauzelor contractuale;
21. coordonează activitatea referitoare la primirea și centralizarea referatelor de necesitate de la toate compartimentele instituției;

Activitatea pentru întreținere, exploatare și reparare a instalațiilor de încălzit și ridicat

22. Urmărește actualizarea în timp util, de câte ori este necesar, autorizației ISCIR și alte documente, pentru a putea îndeplini prevederile legale de întreținere, exploatare și reparare a instalațiilor de încălzit și ridicat;
23. Urmărește și ia măsurile necesare pentru a se asigura că instalațiile și echipamentele punctului termic sunt utilizate în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale furnizorilor de echipamente;
24. Urmărește existența, în punctul termic a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalațiilor și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarie, întreruperi, dereglări a echipamentelor;
25. Urmărește comunicarea la ISCIR a oricărei modificări intervenite în situația tehnică, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice;
26. Urmărește și verifică existența autorizației de funcționare conform prescripțiilor tehnice, și solicitarea obținerii reautorizării când este necesar;

27. Urmărește funcționarea la parametri normali a echipamentelor și ia toate măsurile ce se impun pentru exploatarea corespunzătoare a instalațiilor;
28. Urmărește în desfășurarea activității respectarea prevederilor Legii 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, privind exploatarea instalațiilor cu grad mare de explozie;
29. Urmărește accesul persoanelor străine în centrala termică, aprobarea accesului fiind permisă doar pentru persoanele cu atribuții de coordonare și control;
30. Urmărește și se asigură de buna funcționare a centralei termice, supravegherea și verificarea zilnică a instalațiilor, verifică parametrii optimi de funcționare, asistă la revizii, reparații și service-ul făcut de unitățile de specialitate;
31. Urmărește, după întreruperea furnizării agentului termic, verificarea și repararea tuturor echipamentelor, instalațiilor (în caz de necesitate), cazanelor, stației de dedurizare, care vor fi aduse la starea normală de funcționare, prin unitatea care asigură service-ul acestor instalații, echipamente;
32. Urmărește solicitările, prin referat, de materialele necesare funcționării centralei termice la parametrii normali;
33. Urmărește ca, activitatea de montaj, instalare, punere în funcțiune, revizii, reparații și lucrări de întreținere pentru instalații, echipamente se realizează numai de persoane autorizate, în condițiile stabilite de Legea 64/2008;
34. Urmărește corelarea livrării agentului termic din centrala termică cu temperatura exterioară și programul de funcționare ;
35. Urmărește respectarea instrucțiunilor tehnice de operare în punctul termic, inclusiv de furnizare a agentului termic din primarul SC Termica sau revenirea pe instalațiile proprii;
36. Se asigură de utilizarea judicioasă a gazului metan și a apei în furnizarea agentului termic;
37. Asigură luarea tuturor măsurilor, permanent, pentru funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor din punctul termic;
38. Asigură împreună cu operatorul RSVTI și societatea de service, un program de revizii în perioada noiembrie-martie, pentru exploatarea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire și de ridicat;
39. Urmărește să fie păstrată ordinea și curățenia în punctul termic și în exteriorul acestuia;
40. Elaborează instrucțiunile tehnice pentru utilizarea instalațiilor în condiții normale și documentelor cu măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalațiilor;
41. Are obligația de a opri din funcțiune instalațiile în cazul producerii unui accident și a anunța ISCIR despre producerea evenimentului, permițând accesul reprezentanților ISCIR în locul unde sunt amplasate echipamentele și punând la dispoziția acestora informațiile și documentele referitoare la instalații, echipament, pe care aceștia le solicită;
42. Urmărește ca atunci când se anchetează cauzele producerii unor accidente ce implică participarea altor autorități, are obligația de a nu modifica starea de fapt a instalațiilor avariate și de a conserva locul până la sosirea reprezentanților și a experților ISCIR, când este cazul;
43. Colaborează cu personalul Instituției Prefectului, Consiliului Județean și birourilor parlamentare din Palatul Administrativ, pentru asigurarea unui confort termic corespunzător în perioada rece;
44. Informează șeful serviciului de eventualele nereguli constatate;

45. Răspunde de utilizarea platformei pentru transportul persoanelor cu dizabilități și asigură instruirea privind modul de utilizare a acesteia;
46. Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din instituție pentru buna desfășurare a activității instituției;
47. Răspunde de utilizarea eficientă a sistemului de încălzire, climatizare și iluminare interioară, creșterea eficienței energetice, făcând propuneri în acest sens pe care le prezintă șefului ierarhic superior, în vederea ducerii la îndeplinire de personalul implicat;
48. 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;
49. asigură corelarea livrării agentului termic din centrala termică cu temperatura exterioară și programul de funcționare a instituției;
50. 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;

Activitatea de PSI si SSM

51. instruirea, sub semnătură, a personalului din sediul instituției, în domeniul protecției muncii și completarea fișelor de protecția muncii, ținând evidența acestora;
52. punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privind supravegherea sănătății lucrătorilor în Instituția Prefectului - Județul Botoșani;
53. punerea la dispoziția Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani, a instrucțiunilor de securitate în muncă, specifice personalului propriu, precum și a informațiilor necesare privind riscurile de accidente specifice locului de muncă, atunci când este cazul;
54. asigurarea locurilor de muncă în condițiile prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006 și Normele Generale de Protecția Muncii din 2002;
55. asigurarea, pentru personalul Inspectoratului de Jandarmi Județean Botoșani ce-și desfășoară activitatea în posturile din Instituția Prefectului, a unui nivel de protecție similar celui de care beneficiază angajații Instituției Prefectului - Județul Botoșani;
56. luarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea mijloacelor și dispozitivelor de semnalizare, de securitate și sănătate, adecvate locurilor de muncă sau situațiilor periculoase și a măsurilor necesare pentru menținerea acestora în stare de funcționare;
57. urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de controalele pe linie de protecția muncii;
58. se preocupă de asigurarea afișajului necesar pe linie de protecție a muncii;
59. asigură dezinsecția și deratizarea spațiilor instituției, făcând propuneri în acest sens;
60. asigură obținerea avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege pe linie de protecție a muncii;
61. ține evidența accidentelor de muncă;
62. verifică modul cum se respectă dispozițiile legale în vigoare, normele, normativele și instrucțiunile PSI (Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor);
63. asigură întocmirea planurilor de intervenție în caz de incendiu și condițiile ca acestea să fie operaționale în orice moment, colaborând în acest sens cu personalul cu atribuții din Consiliul Județean;
64. propune necesarul de materiale de stingere a incendiilor de aprovizionat; asigură mijloacele tehnice de intervenție în caz de incendiu;

65. întocmește programul cheltuielilor necesare pe linie de PSI pe care-l înaintează șefului Serviciului;
66. asigură semnalistica și afișajul necesar pe linie PSI;
67. prelucrează normele PSI cu toți salariații Instituției Prefectului și asigură instruirea în acest sens a personalului Inspectoratului Județean de Jandarmi Botoșani ce-și desfășoară activitatea în posturile din instituție;
68. urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de controalele pe linie de PSI, care au termene scadente;
69. obține autorizațiile și avizele PSI prevăzute de lege, îndeplinirea sarcinilor pe linie PSI;
70. asigură colectarea selectivă a deșeurilor din instituție, având obligația de a respecta întocmai prevederile Legii nr. 132/2010;
71. întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.