

Serviciul economic, achiziții publice și administrativ funcționează ca structură distinctă în subordinea directă a prefectului și este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere.

Din cadrul serviciului se desemnează, prin ordin al prefectului, persoanele care exercită viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și cu acordul conform al Ministerului Afacerilor Interne.

Activitatea Serviciului economic, achiziții publice și administrativ urmărește realizarea eficientă a unor atribuții referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite a prefectului, prin atingerea următoarelor obiective:

a) asigurarea resurselor materiale și financiare necesare îndeplinirii obiectivelor instituției prefectului;

b) respectarea prevederilor legale privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu, raportarea situațiilor financiare și operațiunile de casă ale instituției;

c) diminuarea riscurilor în vederea protejării și folosirii corecte a bunurilor materiale din dotare și creșterea eficienței utilizării acestora;

d) cheltuirea eficientă a banului public prin creșterea calității procesului de achiziții publice.

Biroul financiar, contabilitate și salarizare este organizat ca o structură distinctă în subordinea șefului Serviciului economic, achiziții publice și administrativ și este condus de un șef birou, funcționar public de conducere, care stabilește, repartizează coordonează și verifică pe fiecare structură în parte responsabilitățile din cadrul biroului.

Biroul financiar, contabilitate și salarizare are în componență:

- Compartimentul financiar, contabilitate,
- Compartimentul salarizare.

Compartimentul financiar, contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale instituției, cât și pentru utilizatori externi – Guvern, Parlament, organisme financiare internaționale;

b) asigură informații ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial, costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale;

- c) completează registrul jurnal și registrul inventar;
- d) efectuează operațiunile în fișele de cont pentru operațiuni diverse;
- e) ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriiilor, potrivit clasificăției bugetare și nominal;
- f) ține evidența veniturilor și a cheltuielilor;
- g) efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;
- h) asigură cadrul necesar pentru organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia la sfârșitul fiecărui an, precum și ori de câte ori se consideră necesar;
- i) ține evidența angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv a celor finanțate din fonduri comunitare;
- j) întocmește fișele de evidență a mijloacelor fixe și calculează amortizarea lunară;
- k) asigură elaborarea, fundamentarea și execuția bugetului propriu al instituției prefectului;
- l) urmărește și execută actualizarea indicatorilor financiari privind creditele bugetare, pe baza rectificărilor bugetare;
- m) asigură realizarea modificărilor în alocațiile bugetare repartizate și cele rămase de repartizat (aprobat prin buget, dar nerepartizate) prin utilizarea virărilor de credite, începând cu prima lună a trimestrului III din anul financiar în curs;
- n) elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia Ministerului Finanțelor Publice și a Ministerului Afacerilor Interne, ordonatorul principal de credite;
- o) ține evidența rezultatelor proprii ale activităților financiar – contabile privind utilizarea creditelor bugetare;
- p) ține evidența garanțiilor materiale, stabilirea și recuperarea pagubelor materiale, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- q) efectuează toate operațiunile de încasări și plăți în numerar și prin conturi bancare sau de trezorerie;
- r) calculează drepturile salariale și ține evidența contabilă a plății salariilor și a altor drepturi de personal convenite personalului instituției prefectului, precum și a obligațiilor față de bugetele speciale;
- s) întocmește lunar balanțele de verificare sintetice și trimestrial balanțe de verificare analitice pe baza datelor înregistrate în evidența contabilă;
- ș) trimestrial și anual, întocmește situația financiară a Instituției Prefectului Municipiului București, precum și toate situațiile statistice cu date financiar – contabile, anexe la bilanțul contabil prevăzute de Legea contabilității și conform Normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice;

t) întocmește rapoarte de analiză și sinteză pe baza datelor din situațiile financiare trimestriale și anuale, la solicitarea prefectului;

ț) organizează inventarierea generală a bunurilor materiale și a tuturor operațiunilor de decontare cu debitorii și creditorii care figurează în evidența contabilă, a numerarului aflat în casa de bani, a bunurilor materiale aflate în evidență;

u) confruntă și înregistrează în contabilitate documentele privind operațiunile de încasări și plăți efectuate cu numerar și prin virament;

v) verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu evidența contabilă analitică a bunurilor materiale;

w) verifică lunar soldurile conturilor instituției și analizează cauzele neutilizării creditelor bugetare și propune măsuri de îmbunătățire a execuției bugetare;

x) verifică integritatea, evidența și folosirea legală a tuturor documentelor de strictă justificare aflate în evidența casieriei instituției prefectului;

y) verifică și participă la întocmirea documentelor pentru scoaterea/alocarea la și de la drepturi a personalului;

z) în domeniul activității de casierie, execută operațiunile de încasări și plăți în numerar, în condițiile legii, inclusiv taxa de cerere și taxa consulară percepută pentru aplicarea apostilei;

aa) întocmește situația plăților planificate ce urmează a se derula prin trezorerie în cursul fiecărei decade;

bb) efectuează operațiuni de depunere și retragere de numerar din conturile instituției prin casieria trezoreriei;

cc) desfășoară activități de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor și a referendumului, în condițiile actelor normative în vigoare;

dd) efectuează achitarea obligațiilor pecuniare stabilite prin hotărâri judecătorești în sarcina Instituției Prefectului Municipiului București/a comisiilor al căror președinte este prefectul;

ee) introduce în evidența contabilă cantitățile și valoarea deșeurilor generate/predate și virează la bugetul statului sumele încasate de instituție de la operatorii economici autorizați care au achiziționat diferitele categorii de deșeuri.

Compartimentul salarizare are următoarele atribuții:

a) întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale (state de plată, liste de diferențe, situații privind reținerile aferente drepturilor salariale, state de plată pentru compensarea concediilor de odihnă și plata concediilor medicale) pentru personalul încadrat în structurile proprii ale instituției prefectului;

b) întocmește toate documentele privind virarea la destinație a obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor de stat și pentru toate reținerile care necesită virarea la diferite destinații;

c) participă lunar și anual la fundamentarea nivelului fondului de salarii și a tuturor cheltuielilor de personal pentru întocmirea cererii de credite lunare și elaborarea datelor privind propunerile pentru proiectul de buget propriu al Instituției Prefectului Municipiului București;

d) întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale referitoare la personalul din instituție;

e) efectuează plăți din alocațiile bugetare repartizate de ordonatorul principal de credite pentru situații speciale precum și din sumele primite ca sponsorizare sau donații;

f) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și drepturile salariale încasate, precum și privind contribuțiile virate;

g) colaborează cu Serviciul resurse umane în vederea stabilirii drepturilor salariale ale personalului cu ocazia majorărilor de salarii sau a modificării bazei legale;

h) transmite la băncile comerciale stabilite documentația lunară pentru plata salariilor personalului prin card;

i) întocmește și transmite electronic declarația unică 112 și alte declarații fiscale, după caz;

j) completează și transmite lunar, semestrial și anual dările de seamă statistice solicitate de Direcția Regională de Statistică a Municipiului București;

k) asigură documentele necesare operării în contabilitate a obligației salariale a angajatorului și plata drepturilor personalului.

Biroul achiziții publice și administrativ este organizat ca structură distinctă în subordinea șefului Serviciului economic, achiziții publice și administrativ și este condus de un șef birou, funcționar public de conducere, care stabilește, repartizează, coordonează și verifică responsabilitățile din cadrul biroului.

Activitatea Biroului achiziții publice și administrativ are ca obiect atribuirea contractelor de achiziție publică și gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare și creșterea eficienței utilizării acestora.

Personalul Biroului achiziții publice și administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) în domeniul achizițiilor publice:

- întocmește programul anual al achizițiilor publice de bunuri, executarea de lucrări și prestări de servicii pe care îl supune

aprobării prefectului și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;

- asigură, împreună cu persoanele de specialitate desemnate, întocmirea caietului de sarcini și a celorlalte acte cuprinse în documentația de atribuire;
- asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurilor;
- întocmește referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce vor constitui obiectul unei achiziții publice, pe care îl înaintează prefectului în vederea desemnării membrilor;
- asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către organele abilitate, ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
- asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- transmite răspunsurile la contestații;
- asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
- asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și asigură întocmirea de acte adiționale, când este cazul;
- asigură respectarea procedurii legale în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, întocmește proiectele contractelor de achiziții publice și asigură supunerea acestora spre avizare Direcției juridice și controlului financiar preventiv propriu;
- organizează, în baza împuternicirii prefectului, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al instituției;
- asigură, conform legii, întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile de atribuire;
- asigură încheierea contractelor de achiziții pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor și a referendumului, în condițiile legii;

- asigură, împreună cu autoritățile publice locale, măsurile necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului Electoral de Circumscripție al municipiului București;
- asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
- inițiază și derulează anual procedura de încheiere de contracte pentru predarea către operatori economici autorizați a tuturor categoriilor de deșuri generate și stocate temporar la nivelul instituției.

b) în domeniul administrativ:

- ține evidența și urmărește derularea contractelor încheiate privind achizițiile de bunuri, executarea de lucrări și prestări servicii în condițiile actelor normative în vigoare;
- solicită de la direcțiile, serviciile, birourile și celelalte compartimente ale instituției necesarul de bunuri, servicii și lucrări și urmărește consumul acestora;
- organizează și desfășoară, după caz, activitățile de secretariat – administrativ, gospodărire, întreținere reparații și de deservire, în vederea asigurării condițiilor materiale pentru desfășurarea activității instituției;
- asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;
- răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din parcul comun al instituției;
- calculează consumul de carburant rezultat din foile de parcurs și raportează lunar consumul de carburant la MAI;
- ține evidența tehnico – operativă a mijloacelor fixe în magazie și pe locuri de folosință, precum și a obiectelor de inventar și a materialelor;
- anual, se efectuează de către comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului, la propunerea șefului serviciului, inventarierea bunurilor materiale ale instituției prefectului;
- participă la fundamentarea cheltuielilor și a fondurilor necesare, face propuneri pentru proiectul de buget al instituției prefectului;
- ca urmare a inventarierii anuale, comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului, la propunerea șefului serviciului, face propuneri pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale din cadrul instituției;

- asigură contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor, încât să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate, în colaborare cu personalul Compartimentului situații de urgență și ordine publică;
 - asigură, împreună cu autoritățile publice locale, măsurile necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului Electoral de Circumscripție al municipiului București;
 - asigură Secretariatul Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
 - elaborează evidența bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice.
- c) în domeniul protecției mediului:
- exercită, prin personalul desemnat, calitatea de responsabil de mediu al instituției prefectului și îndeplinește atribuțiile specifice acestuia, conform prevederilor legale și sarcinilor stabilite de către forul superior;
 - urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația privind regimul deșeurilor și activitatea de protecție a mediului la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
 - răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției;
 - responsabilul de mediu asigură secretariatul Comisiei de protecție a mediului și ecologie de la nivelul instituției.
- d) în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție;
 - răspunde de aplicarea cu strictețe a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor.

Serviciul economic, achiziții publice și administrativ colaborează cu Direcția juridică, în limitele de competență ale acesteia, pentru îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.