Serviciul financiar-contabilitate, resurse-umane, relaţii publice este condus de un şef de serviciu în subordinea directă a prefectului.3.1  Pe linie de  financiar-contabilitate  serviciul  îndeplineşte următoarelor atribuţii:

* organizează şi conduce evidenţa financiar – contabilă în conformitate cu Legea nr. 82/1991, modificată şi completată şi a Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia asigurând oglindirea clară şi reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituţiei;
* ţine  evidenţa  operativă a tuturor mijloacelor băneşti şi materiale, a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;
* pregăteşte şi întocmeşte lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de cheltuieli;
* organizează şi conduce evidenţa contabilă a sumelor primite din bugetul de stat drept alimentare cu mijloace băneşti pentru executarea cheltuielilor proprii;
* asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul instituţiei prefectului (alimentarea cu mijloace băneşti, plăţi reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale, drepturi de personal şi pentru alte operaţiuni specifice reglementărilor în vigoare);
* întocmeşte documentele de plată către unităţile bancare în conformitate cu reglementările în vigoare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al instituţiei prefectului;
* exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiunilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
* organizează efectuarea la timp a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale, băneşti şi a decontărilor cu bugetul propriu;
* întocmeşte şi transmite dările de seamă contabile privind execuţia bugetului propriu al instituţiei prefectului, cât şi alte materiale solicitate de autorităţile centrale;
* asigură  evidenţa contabilă  a execuţiei bugetului de cheltuieli al instituţiei, a bunurilor din dotare, a valorilor materiale, activelor fixe, mijloacelor băneşti, decontări cu debitorii şi creditorii, precum şi alte operaţiuni privind execuţia bugetului de cheltuieli;
* întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice, pe baza notelor de fundamentare şi evaluare a necesarului de materiale şi servicii;
* asigură financiar şi material buna desfăşurare a alegerilor *locale, parlamentare şi prezidenţiale, generale sau parţiale, precum şi a referendumurilor*;
* ţine evidenţa achiziţiilor publice efectuate de instituţia prefectului, precum şi a documentaţiilor rezultate ca urmare a derulării procedurilor de achiziţii;
* înaintează propuneri de virări de credite între capitolele, articolele şi aliniatele clasificaţiei bugetare, în funcţie de nevoile financiare ale instituţiei;
* urmăreşte respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare;
* informează periodic şi de câte ori este nevoie, conducerea instituţiei despre stadiul execuţiei  bugetului, gradul de asigurare materială şi financiară, măsurile întreprinse pentru  utilizarea eficientă a fondurilor  şi posibilităţile de perfecţionare a activităţii financiar-contabile;
* gestionează patrimoniul Instituţiei prefectului, asigurând integritatea acestuia şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a tuturor bunurilor materiale;
* ţine evidenţa carnetelor şi instruirilor privind protecţia muncii şi privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
* asigură funcţionarea în bune condiţii a centralei termice, a instalaţiilor termice, electrice, de apă, a mijloacelor de transport ale prefecturii;
* menţine în stare bună imobilul prefecturii şi construcţiile anexe;
* asigură efectuarea reparaţiilor curente şi a reviziilor tehnice  bunurilor din patrimoniul instituţiei;
* organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în toate spaţiile, încăperile şi căile de acces;
* face propuneri pentru stabilirea necesarului de aprovizionare cu materiale de întreţinere, carburanţi, lubrifianţi, piese de schimb, rechizite, birotică, echipament;
* răspunde de depozitarea celor enumerate mai sus şi asigură păstrarea lor în bune condiţii şi distribuirea lor la cei în măsură să le utilizeze, pe baza referatelor avizate de şefii de servicii şi a vizei de control preventiv;
* asigură paza imobilului instituţiei şi accesul persoanelor în clădire;
* face prefectului propuneri de măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor, asigură afişarea, cunoaşterea şi aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, preocupându-se de procurarea utilajelor necesare intervenţiei în caz de incendiu, verificarea acestora şi menţinerea lor în stare de funcţionare, pentru imobilele aflate în administrarea instituţiei;
* face propuneri pentru editarea şi tipărirea formularelor tipizate folosite în activitatea instituţiei;
* participă la desfăşurarea audienţelor, propune modul de soluţionare a problemelor ridicate în cadrul audienţelor şi soluţionează petiţiile, din sfera de atribuţii ale compartimentului;
* urmăreşte şi aplică prevederile cuprinse în strategiile şi programele pentru susţinerea reformei în administraţia publică;
* primirea corespondenţei interne şi externe în registratura generală şi remiterea acesteia la Cancelaria prefectului;
* clasificarea, ordonarea, trierea şi repartizarea corespondenţei;
* înregistrarea corespondenţei în  registratura electronică, scanarea acesteia, ataşarea şi  pregătirea mapelor cu acte pentru Cancelaria Prefectului;
* pregătirea plicurilor şi a borderourilor  pentru expedierea corespondenţei;
* depunerea şi ridicarea  corespondenţei de la poştă;
* împărţirea corespondenţei pe compartimente în funcţie de rezoluţia conducerii;
* îndeplineşte orice alte sarcini transmise pe linie ierarhică.

3.2  Pe linie  de resurse – umane  serviciul  îndeplineşte următoarelor atribuţii:

* asigură aplicarea prevederilor legale privind funcţiile publice şi funcţionarii publici, precum şi a legislaţiei muncii pentru personalul instituţiei;
* întocmeşte, completează şi gestionează  dosarele profesionale, registrul de evidenţă a funcţionarilor publici şi  carnetele de muncă;
* calculează şi ţine evidenţa sporului de vechime, orelor suplimentare, a concediilor de odihnă, de studii şi alte date de personal pentru structura de specialitate a instituţiei prefectului;
* întocmeşte adeverinţe privind drepturile salariale ale personalului;
* întocmeşte graficul privind efectuarea serviciului la cabinetul prefectului, poartă, după caz;
* întocmeşte documentaţia necesară privind angajarea, eliberarea din funcţie, pensionarea şi sancţionarea personalului instituţiei, în colaborare cu direcţia din care face parte cel în cauză;
* întocmeşte statele de plată privind drepturile salariale cuvenite personalului instituţiei şi asigură plata acestora la termenele stabilite prin actele normative;
* întocmeşte declaraţiile privind obligaţiile faţă de bugetul de stat şi bugetele speciale;
* elaborează proiecte de ordine pentru organizarea concursurilor, privind încadrarea personalului instituţiei şi acordarea unor drepturi cum sunt:  promovări, premii, alte drepturi;
* asigură baza documentară a instituţiei, cuprinzând literatura de specialitate, abonamentele la presa centrală şi locală;
* ţine evidenţa sancţiunilor aplicate de prefect  personalului instituţiei;
* asigură secretariatul Comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor, după caz, din cadrul instituţiei;
* păstrează arhiva, selecţionează documentele pentru arhivare, predă la arhivele statului documentele stabilite;
* pregăteşte documentaţia pentru elaborarea fişelor postului şi evaluarea performanţelor individuale ale personalului;
* completează registrul  general de evidenţă al salariaţilor cu toate elementele de identificare a tuturor salariaţilor şi modificările care intervin pe parcursul desfăşurării relaţiilor de muncă;
* ţine evidenţa declaraţiilor de avere ale funcţionarilor publici din cadrul structurii de specialitate a instituţiei prefectului, potrivit legii;
* întocmeşte proiectul statului de funcţii  şi elaborează propuneri de modificare a acestuia pe care le înaintează ordonatorului principal de credite;
* întocmeşte Planul de ocupare a funcţiilor publice şi Planul anual de perfecţionare profesională;
* întocmeşte statul de personal ori de câte ori există modificări ale drepturilor salariale;
* gestionează activitatea de resurse-umane a serviciilor publice comunitare din structura Instituţiei prefectului, în limita competenţelor stabilite de Ministerul Administraţiei şi Internelor;
* organizează şi conduce diverse evidenţe legate de personalul instituţiei.

3.3   Pe linie de  relaţii publice serviciul  are ca principale atribuţii următoarele:

* asigură primirea, înregistrarea şi urmăreşte soluţionarea petiţiilor adresate prefectului precum şi comunicarea către petent a răspunsului, în termen legal;
* organizează activitatea de primire a cetăţenilor în audienţă la prefect şi la subprefect;
* consiliază cetăţenii care se adresează instituţiei prefectului în problemele generale sau specifice relaţiei cu publicul;
* fişele de audienţă se predau directorului de cancelarie în vederea repartizării pe compartimente;
* asigură înregistrarea în sistem computerizat a corespondenţei, petiţiilor, audienţelor;
* întocmeşte lunar sau ori de câte ori va fi nevoie un raport conducerii instituţiei prefectului privind modul de soluţionare a petiţiilor, analiza acestora pe categorii de probleme ridicate de cetăţeni, statistica celor nesoluţionate în termen, a celor redirecţionate altor autorităţi conform legii, a celor clasate, etc.;
* sesizează în scris prefectul şi consilierul însărcinat cu soluţionare petiţiilor la expirarea termenului de soluţionare;
* informează în scris, la fiecare început de săptămână, directorul sau şeful serviciului, compartimentului cu privire la audienţele, petiţiile care *pentru care expiră termenul de soluţionare* în săptămâna respectivă;
* ţine evidenţa statistică (atât pe calculator, cât şi în registre speciale) a modului de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică de către autorităţile publice locale;
* întocmeşte rapoarte, informări solicitate de Guvernul României sau alte autorităţi ale administraţiei centrale privind aplicarea Legii nr. 52/2003;
* îndeplineşte toate atribuţiile ce revin prefectului din cuprinsul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
* comunică toate informaţiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001;
* întocmeşte în vederea publicării şi actualizării unui buletin informativ anual care va cuprinde toate informaţiile de interes public ce privesc instituţia prefectului;
* asigură primirea, actelor oficiale administrative  şi a cererilor de apostilare  depuse de persoane fizice sau juridice;
* asigură  înregistrarea cererilor de apostilare într-un registru special;
* asigură transmiterea actelor la instituţiile implicate după caz;
* asigură îndosarierea cererilor de apostilare a actelor oficiale administrative depuse de persoane fizice sau juridice;
* eliberarea actelor apostilate;
* asigură evidenţa, păstrarea şi conservarea documentelor prin arhivare, înregistrare şi expediere a corespondenţei.