



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, -40 231 514713, -40 231 514714;  
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, -40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

**HOTĂRÂRE**

***privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani***

**Consiliul Județean Botoșani** întrunit în ședință ordinară în data de 25.03.2009,

**analizând** Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de aprobare a Regulamentelor de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și ale unor instituții din subordine,

**urmare** adresei nr.30192 din 12.01.2009 a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani

**având în vedere** Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală,

**văzând** Rapoartele de avizare ale comisiilor:

- pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială;

- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului și agricultură;

- pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, pentru românii din exterior, activități sportive, de agrement și culte religioase;

- de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, ecologie, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură,

- pentru integrare europeană;

- pentru servicii publice și comerț,

**în conformitate** cu prevederile art.91 alin.(1) lit."a" și alin.(2) lit."c" din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

**în temeiul** art.97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

**h o t ă r ă ș t e:**

**Art.1 – (1)** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

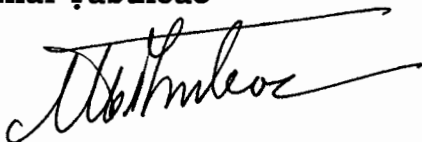
**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani aprobat prin Hotărârea nr. 119/17.12.2007 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

**Art.2 - (1)** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani aprobat prin Hotărârea nr. 75/30.08 2007 și modificat prin Hotărârea nr. 24/27.03.2008 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

**Art.3 -** Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate și Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani.

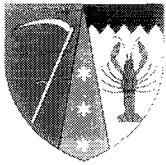
**PREȘEDINTE,  
Mihai Țăbuleac**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Marcel - Stelică Bejenariu**



Botoșani,  
Nr. 39  
din 25.03. 2009



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

**Anexa nr.1**  
**la Hotărârea Consiliului Județean**  
**Nr. 39 din 25.03.2009**

**REGULAMENTUL**  
***de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al***  
***Consiliului Județean Botoșani***

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1 (1)** - Consiliul Județean este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

**(2)** - În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, republicată, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**(3)** - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale de la nivel județean și autoritățile administrației publice locale din comune, orașe și municipii se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

**(4)** - În relațiile dintre Consiliul Județean Botoșani și autoritățile administrației publice locale din județ nu există raporturi de subordonare.

**(5)** - Consiliul Județean acordă prin aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate sprijin și consultanță tehnică, juridică și de orice altă natură autorităților administrației publice locale comunale, orașenești și municipale, la solicitarea acestora.

**(6)** - Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani este subordonat președintelui acestuia.

**Art.2 (1)** - Președintele, vicepreședinții și secretarul județului împreună cu aparatul de specialitate, constituie executivul cu activitate permanentă, care răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean și soluționează problemele curente ale colectivității județene.

**(2)** - Președintele Consiliului Județean reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

**(3)** - Președintele Consiliului Județean răspunde în fața alegătorilor de buna funcționare a administrației publice județene.

**(4)** - Președintele Consiliului Județean răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate, pe care îl conduce, coordonează și controlează.

**Art.3 (1)** – Funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

**(2)** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani.

**Art.4** - Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, fiecare în domeniul lor de activitate asigură aplicarea corectă a legilor, a celorlalte acte normative, a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean.

**Art.5 (1)** - Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici și Codului de conduită al funcționarilor publici.

**(2)** - Personalul contractual se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii și Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

## CAPITOLUL II

### CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI

**Art.6 (1)** Președintele Consiliului Județean Botoșani îndeplinește următoarele atribuții privitoare la activitatea aparatului de specialitate al acestuia:

a) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;

b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

c) exercită funcția de ordonator principal de credite;

d) întocmește proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Județean, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

e) urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune Consiliului Județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

f) inițiază, cu aprobarea Consiliului Județean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului;

g) prezintă Consiliului Județean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor Consiliului Județean;

h) îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al Consiliului Județean activitățile de stare civilă și autoritate tutelară desfășurate în comune și orașe;

i) poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al Consiliului Județean sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora;

j) coordonează realizarea serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate al Consiliului Județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean;

k) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile: educație, servicii sociale, sănătate, cultură, tineret, sport, ordine publică, situațiile de urgență, protecția și refacerea mediului, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, evidența persoanelor, podurile și drumurile publice județene, serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean, precum și alimentarea cu gaz metan, sprijinirea activității cultelor religioase, emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor date în competență prin lege;

l) ia măsuri pentru evidența, statistica, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al județului;

m) coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, înființate de Consiliul Județean și subordonate acestuia;

n) coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene;

o) alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Consiliul Județean.

(2) – Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate, respectiv îndeplinirea unor atribuții poate fi delegată, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) - Vicepreședinții coordonatori vor semna sau aviza, după caz, documentele întocmite de direcțiile pe care le coordonează.

(4) - Personalul din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, iar atribuțiile acestuia se stabilesc prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean.

## **CAPITOLUL III**

### **APARATUL DE SPECIALITATE**

**- Structura organizatorică**

**- Atribuții, competențe, responsabilități**

**Art.7** – Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani este organizat în următoarele compartimente:

**1. Secretar al județului**

**2. Cabinet Președinte**

**3. Corpul de Control**

**4. Compartiment Audit Intern**

**5. Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională**

**6. Serviciul Strategii, Parteneriate și Cooperare Internațională**

**7. Direcția Juridică, Administrație Publică Locală**

**8. Direcția Administrarea Patrimoniului**

**9. Direcția Buget – Finanțe**

**10. Direcția Lucrări Publice, Achiziții, Investiții**

**11. Direcția Informatică**

**12. Arhitectul șef**

### **Art. 8 – Secretarul Județului**

(1) - Potrivit legislației în vigoare, județul Botoșani are un secretar, funcționar public de conducere care se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) – Secretarul județului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) – Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului județului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(4) - Atribuțiile Secretarului județului sunt:

- Avizează pentru legalitate dispozițiile Președintelui Consiliului Județean și hotărârile Consiliului Județean;
  - Participă la ședințele Consiliului Județean;
  - Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Județean și președintele acestuia, precum și dintre acesta și prefect;
  - Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean;
  - Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor adoptate de Consiliul Județean, respectiv emise de președintele Consiliul Județean, în condițiile legii;
  - Asigură procedurile de convocare a Consiliului Județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Județean și redactează hotărârile acestuia;
  - Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Județean sau de Președintele Consiliului Județean, după caz.
- (5) - În cazul absenței secretarului județului, atribuțiile sunt exercitate în numele acestuia, de directorul executiv al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală.

## **Art. 9 - Cabinet Președinte**

Atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului Președintelui se stabilesc prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Botoșani, potrivit prevederilor legale, și constau, în principal, în următoarele:

- Colaborează cu instituțiile publice și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean în probleme specifice domeniului de activitate al acestora;
- Asigură participarea la întâlniri, conferințe și seminarii specifice administrației publice locale;
- Elaborează materiale informative cu caracter statistic, analize și sinteze pe probleme din domeniul specific de activitate;
- Informează președintele Consiliului Județean despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea Consiliului Județean și a unităților finanțate din bugetul propriu;
- Asigură popularizarea prin sursele mass-media a principalelor acțiuni organizate de Consiliul Județean Botoșani și de către președinte;
- Asigură și susține în limita competențelor acordate, legătura cu autoritățile publice locale din județul Botoșani și din țară, precum și cu departamentele de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
- Organizează conferințele de presă ale Președintelui Consiliului Județean Botoșani;
- Organizează cu reprezentanții mediilor de informare întâlniri periodice pentru transmiterea informațiilor privind activitățile desfășurate și cele care vor avea loc la nivelul Consiliului Județean;
- Asigură activitățile de secretariat și de protocol ale președintelui Consiliului Județean Botoșani;
- Reprezintă președintele la diferite acțiuni prin delegare de atribuții;
- Execută și alte atribuții, sarcini la solicitarea președintelui.

## **Art. 10 – Corpul de Control**

Corpul de Control al președintelui Consiliului Județean funcționează în directă subordine a acestuia.

Corpul de Control are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și la serviciile publice din subordinea Consiliului Județean.

#### **Atribuții principale:**

- Elaborează informări și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare și prezintă propuneri de eliminare a disfuncționalităților semnalate în acțiunile de control;
- Exerciță controlul asupra activității desfășurate de instituțiile publice sau societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului Județean Botoșani;
- Verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de președinte, propunând măsurile legale ce se impun;
- Întocmește rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
- Participă în colective de analiză, respectiv comisii de verificare a unor activități ori aspecte semnalate, prin dispoziția președintelui;
- Efectuează sondaje care să aibă drept obiect aspecte ale activității Consiliului Județean pe baza cărora să se întocmească studii necesare în diferitele sectoare de activitate economică și socială;
- Controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, înființate de Consiliul Județean și subordonate acestuia;
- Controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean.

Verificarea tuturor sesizărilor primite și declanșarea acțiunilor de control se fac numai cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean;

În exercitarea controlului, personalul Corpului de control se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice. În situația în care, în timpul controlului, personalul Corpului de control ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința Președintele Consiliului Județean și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate.

În cazul în care asupra personalului Corpului de control se exercită orice fel de presiuni, acesta este obligat să anunțe de îndată, în scris, Președintele Consiliului Județean pentru a dispune măsuri în consecință.

### **Art. 11– Compartimentul Audit Intern**

Compartimentul Audit Intern este organizat și funcționează conform prevederilor Legii nr.672/2002 și prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

Atribuțiile acestuia, normele aplicabile, competența și conduita auditorilor sunt prevăzute în Normele metodologice interne, avizate de structura teritorială a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) și aprobate de Președintele Consiliului Județean prin dispoziție.

Auditul intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile autorității publice. Rolul auditului intern este de a contribui la buna și efectivă gestiune a fondurilor publice prin examinarea și evaluarea sistemului de control intern, a activităților/operațiunilor și a riscurilor aferente acestora, propunând recomandări pentru eliminarea disfuncțiilor constatate.

Compartimentul de audit intern funcționează în subordinea directă a președintelui Consiliului Județean și exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale instituției.

Prin atribuțiile pe care le are, compartimentul de audit intern nu poate fi implicat în elaborarea procedurilor de control intern și nici în alte activități care prin Legea nr.672/2002 sunt supuse auditării.

Compartimentul Audit Intern exercită misiuni de audit intern la următoarele instituții:

- Consiliul Județean Botoșani – activitatea proprie;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;
- Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani;
- Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani;
- Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni;
- Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița;

- Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău;
- Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani;
- Muzeul Județean Botoșani;
- Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani;
- Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale;
- Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”;
- Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu”;
- Școala de Arte și Meserii „Ion Pillat” Învățământ Special Dorohoi;
- Centrul Școlar Dorohoi;
- Școala de Arte și Meserii - Învățământ Special Botoșani;
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Botoșani.

În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe baza ordinului de serviciu emis și semnat de coordonatorul compartimentului de audit intern, iar în lipsa acestuia, de către auditorii interni din cadrul compartimentului, înscriindu-se în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata misiunii de audit, precum și nominalizarea echipei de auditori.

Atribuțiile compartimentului audit intern:

În conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.672/2002 atribuțiile compartimentului de audit intern sunt următoarele:

- Elaborează norme interne specifice entității publice, supunându-le spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Botoșani și avizate de UCAAPI;

- Elaborează planul multianual de audit (3-5 ani), pe baza identificării activităților auditabile și analiza riscurilor aferente acestora;

- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al Consiliului Județean și ale instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public. În conformitate cu prevederile art. 13 alin. 2 lit. a-j din Legea nr.672/2002 compartimentele de audit public intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile de comunitate;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului sau al celor aflate în administrarea instituțiilor publice subordonate;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului Botoșani;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titularilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestora;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

- Efectuează activități de consiliere, care cuprind următoarele tipuri :

1. consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;

2. facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, a unui standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

3. formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.



Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub forma de :

1. misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern, efectuate prin abordări sistematice și metodice conform procedurilor prestabilite prezentate în anexa nr.1;
2. misiuni de consiliere cu caracter informal ( verbal) realizate prin participarea afectivă a auditorilor în cadrul unor proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații, aplicându-se procedurile specifice activităților respective;
3. misiuni de consiliere pentru situații excepționale, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau a altor evenimente excepționale, aplicându-se procedurile specifice acestora.

- Transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducerile tuturor instituțiilor publice auditate și despre consecințele acestora, avizate de Președintele Consiliului Județean Botoșani, însoțite de documentații relevante, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului pentru care se face raportarea;

- Raportează periodic / la solicitarea președintelui Consiliului Județean despre constatările, concluziile și recomandările rezultate în activitățile sale de audit;

- Elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate și îl supune aprobării președintelui Consiliului Județean. Raportul anual privind activitatea de audit public intern cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități / prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Raportul anual al activității de audit se transmite structurii teritoriale a UCAAPI până la data solicitată de acesta;

- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, înștiințează în termen de 3 zile președintele Consiliului Județean și directorii instituțiilor auditate, precum și structura de control intern abilitată în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat. În cazul identificării unor iregularități majore, auditorii interni pot continua misiunea sau pot să o suspende cu acordul conducătorului entității publice dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.) ;

- Coordonatorul compartimentului de audit intern are atribuții de revizuire a documentelor programatice, de supervizare a misiunilor de audit și de evaluare internă.

Auditorii interni trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă. În acest scop, prin programul anual de audit și cu aprobarea ordonatorului principal de credite, se vor asigura condițiile necesare pregătirii profesionale individuale, perioada destinată acestui scop fiind de 15 zile lucrătoare pe an.

Auditorii publici interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, la solicitarea ordonatorului principal de credite sau a Camerei de conturi Botoșani.

Activitatea auditorilor este evaluată anual de către coordonatorul compartimentului de audit public intern și ordonatorul principal de credite. Activitatea compartimentului de audit este evaluată și de către structura teritorială a UCAAPI, conform prevederilor Legii nr. 672 / 2002 și a OMFP nr. 768 / 2003.

## **Art. 12 – Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională**

Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională este compartimentul de specialitate al Consiliului Județean, în directă subordonare a președintelui Consiliului Județean, care îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă la stabilirea priorităților de dezvoltare ale județului;
- Identifică linii de finanțare pentru proiectele de interes județean;
- Fundamentează cererile de finanțare, promovează și implementează proiecte de interes pentru Consiliul Județean și instituțiile aflate în finanțare, la solicitarea acestora;
- Asigură legătura cu Autoritățile de Management, organismele internaționale, precum și cu celelalte instituții responsabile cu gestionarea programelor operaționale;
- Asigură legătura cu Agenția pentru Dezvoltarea Regională Nord Est, Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Iași și Suceava (BRCT), Consiliul pentru Dezvoltarea Regională, în vederea derulării proiectelor aferente Programului Operațional Regional 2007 – 2013 (POR);
- Consiliază persoanele fizice și juridice interesate în accesarea fondurilor europene;
- Coordonează activitatea consiliilor locale în probleme specifice și acordă asistență de specialitate pentru derularea în condiții optime și legale a proiectelor cu finanțare externă;
- Urmărește întocmirea la timp și transmiterea situațiilor solicitate de instituțiile centrale ale administrației publice și alte instituții interesate, pe bază de colaborare;
- Întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții /hotărâri specifice activității serviciului;
- Identifică stabilirea unor relații de oportunități pentru colaborare și cooperare cu alte instituții și organizații nonguvernamentale pentru realizarea unor proiecte comune;
- Asigură transmiterea către consiliile locale și instituțiile interesate a ordinelor, circularelor, informațiilor, scrisorilor de prezentare sau de intenții primite de Consiliul Județean de la autoritățile administrației publice centrale, unități și agenți economici din țară și străinătate, cu respectarea prevederilor legale;
- Realizează rapoarte periodice cu privire la activitatea serviciului, solicitate de ministere, prefectură, agenții și alte unități locale și centrale;
- Asigură evidența lucrărilor și documentelor privind proiecte cu finanțare externă;
- Asigură realizarea acțiunilor ce vizează aplicarea legislației în vigoare privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Urmărește, împreună cu Serviciul Strategii, Parteneriate și Cooperare Internațională, implementarea proiectelor derulate în comun cu partenerii externi;
- Asigură redactarea, tehnoredactarea, multiplicarea și păstrarea materialelor de competența serviciului în condițiile prevăzute de lege;
- Asigură participarea la sesiunile de lansare a programelor cu finanțare internă și externă;
- Elaborează rapoarte privind stadiul îndeplinirii activităților cuprinse în proiectele Consiliului Județean;
- Transmite în vederea actualizării site-ului instituției date și informații din domeniul specific de activitate;
- Întocmește sinteza informațiilor, datelor și propunerilor furnizate de direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean și le transmite spre valorificare celor interesați;
- Îndeplinește și alte activități stabilite de conducerea Consiliului Județean.

Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională este condus de un șef de serviciu care răspunde de întreaga activitate a acestuia

Documentele întocmite de către Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională vor fi semnate de către șeful de serviciu.

Șeful Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către un consilier din cadrul serviciului, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean .

### **Art.13 - Serviciul Strategii, Parteneriate și Cooperare Internațională**

Serviciul Strategii, Parteneriate și Cooperare Internațională, aflat în directă subordonare a președintelui Consiliului județean, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Elaborează, actualizează și monitorizează în colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean și alte instituții publice ( Instituția Prefectului, consilii locale, serviciile deconcentrate) Strategia de dezvoltare economico-socială a județului;

- Asigură culegerea, prelucrarea și sintetizarea datelor în vederea realizării programelor, strategiilor și planurilor de dezvoltare economică și socială a județului;
- Urmărește centralizarea propunerilor consiliilor comunale, orășenești și municipale în vederea elaborării de programe de dezvoltare a județului pe termen mediu și lung;
- În cooperare cu instituțiile și consiliile locale din județ elaborează planul județean de dezvoltare a turismului;
- Defalcă din Planul de Dezvoltare Regională și din celelalte documente programatice elaborate la nivel regional și național, măsurile și acțiunile pentru care județul Botoșani este eligibil, urmărind, împreună cu Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, implementarea acestora la nivelul județului, în limita surselor de finanțare disponibile și accesibile;
- Defalcă din Strategia și Programul de dezvoltare economico - socială a județului măsurile și acțiunile a căror realizare este în sarcina Consiliului Județean și acționează pentru implementarea acestora, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate și instituții subordonate;
- Elaborează proiecte de hotărâri privind Strategiile, asocierile și parteneriatele Consiliului Județean și/sau ale instituțiilor subordonate;
- Gestionează relația Consiliului Județean Botoșani cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România (U.N.C.J.R.), Adunarea Regiunilor Europei (A.R.E.), Agenția pentru Dezvoltare (A.D.R.), Euroregiunea „Prutul de Sus”, Euroregiunea Carpatică, Congresul Puterilor Locale și Regionale din Europa (C.P.L.R.E), Comitetul Regiunilor, precum și cu alte organisme de cooperare ce cuprind autoritățile locale din țară și străinătate;
- Acționează pentru extinderea cooperării internaționale dintre Consiliului Județean Botoșani și autoritățile locale din alte țări, precum și pentru întărirea cooperării transfrontalierii, în cadrul Euroregiunii „Prutul de Sus”, Euroregiunea Carpatică, A.R.E. etc.;
- Promovează parteneriatul cu organizațiile neguvernamentale, guvernamentale, instituții, organisme etc. în vederea realizării de acțiuni comune;
- Contribuie la elaborarea materialelor promoționale pentru prezentarea potențialului turistic, economic, administrativ al județului, actualizează baza de date aferentă și acționează pentru promovarea județului Botoșani și a proiectelor de investiții în comunitatea internațională în vederea atragerii de finanțări și investiții străine;
- Transmite informații autorităților publice locale, instituțiilor subordonate Consiliului Județean și organizațiilor neguvernamentale cu privire la oportunitățile de finanțare externe;
- Acționează pentru realizarea de parteneriate public–public și public–privat în vederea elaborării și implementării programelor și proiectelor de dezvoltare locală;
- Asigură asistență de specialitate persoanelor fizice sau juridice care intenționează să investească în județ;
- Furnizează informații referitoare la Uniunea Europeană și la procesul de integrare a României, pe baza cererilor primite de la cetățeni și/sau instituții;
- Organizează evenimente, simpozioane, mese rotunde, seminarii pe teme de integrare europeană;
- Sprijină acțiunile de înfrățire a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județ cu alte localități din străinătate și ține evidența localităților înfrățite;
- Pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- Întocmește lucrările privind politica de dezvoltare regională, de cooperare transfrontalieră și interregională, inițiază și desfășoară acțiuni menite să conducă la cunoașterea programelor inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- Se preocupă, împreună cu Direcția Buget – Finanțe, de plata contribuțiilor Consiliului Județean Botoșani în cadrul diverselor organisme în care este membru: A.D.R., Asociația Euronest, A.R.E., Euroregiunea „Prutul de Sus”, Euroregiunea Carpatică, U.N.C.J.R etc.;
- Transmite în vederea actualizării site-ului instituției date și informații din domeniul specific de activitate;
- Organizează acțiuni de diseminare a informațiilor către grupuri țintă prioritare: tineret, funcționari publici, oameni de afaceri, populația din mediul rural, etc.;

- Acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile de cooperare internațională și transfrontalieră încheiate;
- Propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare;
- Propune asocierea și/sau colaborarea cu alte organizații și instituții internaționale;
- Urmărește intensificarea contactelor internaționale ale Consiliului Județean, inclusiv cu ambasade, instituții, etc.;
- Întocmește și pregătește documentațiile necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților Consiliului Județean și asigură pregătirea și desfășurarea vizitelor delegațiilor străine în județul Botoșani și ale reprezentanților Consiliului Județean în străinătate;
- Propune măsuri de întărire a parteneriatului dintre administrația publică locală și organizațiile neguvernamentale și răspunde de desfășurarea în bune condiții a relației administrației publice locale cu O.N.G., precum și cu minoritățile naționale și cultele din județ;
- Colaborează cu Direcția Administrarea Patrimoniului la organizarea unor întâlniri, evenimente, seminarii cu participarea partenerilor din țară și din străinătate;
- Propune extinderea relațiilor internaționale ale Consiliului Județean Botoșani în domeniile administrativ, economic, stimularea parteneriatului cu mediul de afaceri, academic, cu reprezentanți ai societății civile și cultivarea relațiilor cu comunitățile românești și cu persoane din afara țării;
- Întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții /hotărâri specifice activității serviciului;
- Asigură legătura cu unitățile din subordinea Consiliului Județean, precum și cu alte instituții, în vederea realizării acțiunilor programate în comun cu parteneri externi;
- Elaborează comunicate de presă care să aducă la cunoștința publicului evenimente, oportunități, acțiuni ale Serviciului, care se transmit spre publicitate purtătorului de cuvânt;
- Întocmește documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau activități de interes public județean;
- Asigură corespondența Consiliului Județean cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acesteia;
- Îndeplinește și alte activități stabilite de conducerea Consiliului Județean.

Serviciul Strategii, Parteneriate și Cooperare Internațională este condus de un șef de serviciu care răspunde de întreaga activitate a acestuia.

Documentele întocmite de către Serviciul Strategii, Parteneriate și Cooperare Internațională vor fi semnate de către șeful de serviciu.

Șeful Serviciului Strategii, Parteneriate și Cooperare Internațională va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către un consilier din cadrul serviciului, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean.

#### **Art. 14 - Direcția Juridică, Administrație Publică Locală**

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală este direcția de specialitate a Consiliului Județean care asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute de Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (republicată) și de alte acte normative în vigoare.

Activitatea direcției urmărește în principal punerea în aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Județean, dispozițiilor președintelui Consiliului Județean, precum și a altor acte cu caracter normativ.

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală îndeplinește următoarele atribuții:

- Întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare al consiliului județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean;
- În colaborare cu Direcția Buget - Finanțe întocmește documentațiile privind înființarea de instituții, societăți comerciale sau servicii publice de interes județean;

- Sprijină Direcția Buget - Finanțe la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și a instituțiilor publice subordonate pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Județean;

- Asigură buna desfășurare a ședințelor Comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean;

- Organizează arhiva și ține evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean;

- Asigură reprezentarea județului și Consiliului Județean în fața instanțelor judecătorești;

- Asigură sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice, comunale și orășenești, la cererea acestora;

- Organizează activitatea de primire și de rezolvare în termen a problemelor ridicate prin scrisori, sesizări și petiții;

- Întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții /hotărâri specifice activității direcției;

- Asigură accesul liber la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001, precum și accesul liber la informațiile privind mediul;

- Asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

- Asigură executarea lucrărilor necesare desfășurării activității Structurii de securitate;

- Execută lucrările necesare pregătirii ședințelor Comisiei Județene de Heraldică, precum și de editare a Monitorului Oficial al Județului Botoșani;

- Asigură respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;

- Direcția Juridică, Administrație Publică Locală îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean, Președintele Consiliului Județean și Secretarul județului.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția Juridică, Administrație Publică Locală conlucrează cu celelalte direcții de specialitate din aparatul Consiliului Județean, cu serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean, cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene și locale, precum și cu alte instituții.

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției.

Documentele întocmite de către Direcția Juridică, Administrație Publică Locală vor fi semnate de către directorul executiv.

Directorul executiv al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, de șeful Serviciului juridic, contencios.

Directorul executiv al Direcției Juridică, Administrație Publică Locală înlocuiește Secretarul județului pe perioada în care acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor.

Șeful Serviciului juridic, contencios va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, de consilierul juridic cu cel mai mare grad profesional ori, în condiții de egalitate, cu cea mai mare vechime în funcție, cu avizul directorului executiv.

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală este structurată într-un serviciu și 3 compartimente, după cum urmează:

1. Serviciul juridic, contencios;

2. Compartimentul administrație locală, secretariat;

3. Compartimentul relații cu publicul și petiții;

4. Compartimentul editare monitoare oficiale ale județului.

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală are următoarele atribuții și răspunderi, structurate pe servicii și compartimente de activitate:

### *1. Serviciul juridic, contencios*

- Acordă sprijin și consultanță juridică pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești, la solicitarea acestora, precum și direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani;

- Vizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;
- Asigură reprezentarea în justiție a autorităților administrației publice locale, comunale și orășenești la cererea acestora în baza delegației emise de primar (art.19 din Legea nr.514/2003);
- Asigură reprezentarea județului Botoșani în fața tuturor instanțelor judecătorești;
- Asigură reprezentarea în justiție a Consiliului Județean, în cazul vacanței postului de consilier juridic în cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean;
- Ține evidența operativă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Întocmește acțiuni, cereri ori întâmpinări, exercita căile de atac în numele județului Botoșani sau la solicitarea autorităților administrației publice locale, comunale sau orășenești, în numele acestora;
- Vizează pentru legalitate contractele întocmite de serviciul propriu, precum și de celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani;
- Verifică legalitatea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise de Președintele Consiliului Județean Botoșani în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către conducerea direcției sau a Consiliului Județean Botoșani.

## 2. Compartimentul administrație locală, secretariat

- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Județean și execută lucrările de secretariat privind pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean;
- Ia măsuri pentru publicarea în presă a ordinii de zi a ședinței Consiliului Județean;
- Întocmește proiectele hotărârilor ale Consiliului Județean, specifice competențelor compartimentului;
- Comunică autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate, hotărârile adoptate de Consiliul Județean, precum și dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean, în condițiile legii;
- Asigură aducerea la cunoștința celor interesați a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, conform Legii nr. 215/2001, republicată;
- Ține evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Județean și a dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean;
- Întocmește situații privind prezența lunară a consilierilor județeni la ședințele Consiliului Județean, ale comisiilor de specialitate;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor Consiliului Județean;
- Întocmește dosare speciale ale ședințelor Consiliului Județean;
- Primește și expediază corespondența și urmărește rezolvarea lucrărilor de către aparatul de specialitate al Consiliului Județean în termenul legal;
- Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor din arhiva instituției, ia măsuri de selecționare a acestora și eliminare a documentelor care nu prezintă importanță istorică, documentară sau practică;
- Întocmește nomenclatorul dosarelor, potrivit legii, împreună cu serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate, pe baza indicativului și termenelor de păstrare;
- Asigură primirea la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces verbal de predare – primire, a documentelor create de serviciile și compartimentele Consiliului Județean, grupate în dosare potrivit nomenclatorului;
- Creează condiții pentru cercetarea documentelor pe care le deține și eliberează certificate, copii, extrase sau adeverințe după acestea, în condițiile prevăzute de lege;
- Urmărește modernizarea sistemului informațional, de evidență și de utilizare a formularisticii, potrivit naturii activității de secretariat;
- Acordă asistență de specialitate consiliilor locale din județ pe linia activității de secretariat, la cerere;
- Gestionează timbrele poștale;
- Expediază corespondența prin poștă sau prin curier în cel mai scurt timp și distribuie toate materialele ce urmează a fi supuse dezbaterilor consilierilor județeni;



- Asigură publicarea unui anunț, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ în site-ul propriu, afișarea acestuia la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului și transmiterea către mass-media locală;

- Asigură transmiterea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

- Asigură transmiterea proiectelor de acte normative cu relevanță asupra mediului de afaceri, asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termen de cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare a acestora;

- Asigura transmiterea răspunsurilor formulate de direcțiile de specialitate la interpelările consilierilor județeni din cadrul ședințelor de consiliu;

- Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

- La solicitarea în scris a unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice, ia măsuri pentru organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în termen de cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către conducerea Consiliului Județean Botoșani.

### 3. Compartimentul relații cu publicul și petiții

- Primește, înregistrează și rezolvă cererile privind informațiile de interes public;

- Asigură publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

- Asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor de interes public comunicate din oficiu;

- Organizează în cadrul punctului de informare – documentare, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

- Întocmește anual și asigură aducerea la cunoștință publică, precum și publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a III<sup>a</sup> a raportului privind accesul la informațiile de interes public;

- Asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

- Ține evidența petițiilor adresate de cetățeni;

- Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;

- Îndrumă petițiile spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- Conlucrează cu autoritățile și instituțiile publice din județ în vederea rezolvării cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;

- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

- Trimite petițiile îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;

- Expediază răspunsul către petiționar, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției;

- Clasează petițiile anonime;

- Arhivează petițiile și răspunsul dat.

### 4. Compartimentul editare monitoare oficiale ale județului

- Primește pe suport magnetic sau electronic (e-mail) și hârtie actele administrative cu caracter normativ adoptate sau emise de Consiliul Județean, Președintele Consiliului Județean, Prefectul județului Botoșani, celelalte autorități ale administrației publice locale precum și de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale;

- Stabilește cuprinsul Monitorului Oficial al Județului Botoșani în următoarea ordine: hotărârile Consiliului Județean Botoșani, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, ordinele

Prefectului Județului Botoșani, hotărârile Consiliilor Locale ale municipiilor, orașelor și comunelor, dispozițiile primarilor municipiilor, orașelor și comunelor, actele serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, actele altor autorități și instituții publice;

- Tipărește în numărul de exemplare necesare pentru difuzare Monitorul Oficial al Județului Botoșani;

- Difuzează, în conformitate cu prevederile legale, Monitoarele Oficiale ale Județului;

- Arhivează în condițiile legii Monitorul Oficial al Județului Botoșani și documentele ce au stat la baza emiterii lui,

- Asigură executarea tuturor lucrărilor necesare pregătirii ședințelor Comisiei Județene de Heraldică;

- Asigură executarea lucrărilor necesare desfășurării activității Structurii de securitate.

## **Art. 15 – Direcția Administrarea Patrimoniului**

În executarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Administrarea Patrimoniului:

- Conduce, îndrumă și controlează activitatea Compartimentului Administrarea Patrimoniului și Compartimentului Administrativ, Protocol, Protecția Muncii, PSI;

- Inițiază propuneri privind delimitarea dintre domeniul public de interes național, județean sau local;

- Ține evidența domeniului public al județului;

- Coordonează și îndrumă autoritățile publice locale, la solicitarea acestora, privind administrarea bunurilor din domeniul public sau privat;

- Propune Consiliului Județean programul de investiții proprii, dotări, prestări servicii, achiziții de bunuri și combustibili;

- Întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții /hotărâri specifice activității direcției;

- Asigură efectuarea curățeniei în sediu și spațiile aferente;

- Duce la îndeplinire toate hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile președintelui Consiliului Județean care se referă la domeniile și atribuțiile direcției.

În activitatea curentă, compartimentele direcției vor colabora, atunci când este cazul, cu celelalte direcții și servicii ale Consiliului Județean.

Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Administrarea Patrimoniului este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției. Toate documentele întocmite de către Direcția Administrarea Patrimoniului vor fi semnate de către directorul executiv, iar în lipsa sa de înlocuitorul desemnat la propunerea titularului, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

Direcția Administrarea Patrimoniului are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Administrarea Patrimoniului;

2. Compartimentul Administrativ, Protocol, Protecția Muncii, PSI.

Compartimentelor de activitate din cadrul Direcției Administrarea Patrimoniului le revin următoarele atribuții:

### **1. Compartimentul Administrarea Patrimoniului**

- Elaborează propuneri privind delimitarea dintre domeniul public de interes național, județean sau local în conformitate cu prevederile legale;

- Ține evidența domeniului public al județului; întocmește anual inventarul bunurilor din patrimoniul public al județului pe baza inventarelor trimise de administratorii direcți ai bunurilor, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean;

- Asigură, cu ajutorul suportului informatic, realizarea, modificarea și actualizarea bazei de date referitoare la inventarul domeniului public al județului, precum și extragerea rapoartelor aferente acestuia;



- Elaborează documentația necesară pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean privind trecerea din domeniul public în cel privat sau din domeniul privat în cel public a bunurilor aparținând județului;
- Asigură evidența bunurilor din domeniul public al județului date în administrare unităților subordonate, autorităților administrației publice locale precum și altor instituții publice de interes județean sau local, ori închiriate sau concesionate potrivit legii;
- Întocmește rapoarte de specialitate privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, darea în folosință gratuită, diminuarea sau mărirea patrimoniului și orice alte operațiuni care au ca obiect bunurile din patrimoniul public al județului și le supune aprobării Consiliului Județean;
- Întocmește și supune spre aprobare protocoale, contracte și alte documente care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul județului;
- Întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții /hotărâri specifice activității compartimentului;
- Organizează licitațiile și participă în comisiile de licitații pentru concesionarea, închirierea și vânzarea bunurilor imobile din patrimoniul județului;
- Participă în comisiile de recepție a lucrărilor executate la construcțiile din patrimoniul județului;
- Asigură urmărirea modului de exercitare a drepturilor de administrare și respectiv a obligațiilor ce îi revin titularului dreptului de administrare, asupra bunurilor aparținând domeniului public și privat al județului, conform hotărârilor Consiliului Județean;
- Asigură evidența imobilelor din patrimoniul județului date în folosință gratuită potrivit prevederilor legale;
- Întocmește documentația privitoare la propunerea de cumpărare/vânzare a unor bunuri ce fac parte din domeniul privat de interes județean, în condițiile legii;
- Analizează apartenența bunurilor imobile, prevăzute de lege, ca aparținând domeniului public al județului, pentru a nu exista interferențe cu imobilele din domeniul public al statului sau de interes local;
- Asigură elaborarea documentației pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor care fac parte din domeniul public sau privat al județului;
- Întocmește propuneri privind politici de administrare a patrimoniului;
- Întocmește și actualizează evidența schimburilor de imobile, vânzări sau cumpărări, exproprieri pentru cauză publică, în colaborare cu alte compartimente cu atribuții în materie;
- Centralizează inventarele însușite de Consiliile Locale prin hotărâre și le transmite Guvernului pentru ca, prin hotărâre, să se ateste apartenența bunurilor la domeniul public județean sau de interes local;
- Acordă sprijin și consultanță tehnică autorităților publice locale, comunale și orașenești în realizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat, la solicitarea acestora conform prevederilor legale;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

## 2. Compartimentul Administrativ, Protocol, Protecția Muncii, PSI

- Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, precum și întreținerea acestora, pentru a crea condiții corespunzătoare desfășurării activității Consiliului Județean;
- Întocmește necesarul anual de obiecte de inventar și mijloace fixe (specifice activității administrativ-gospodărești) pentru dotarea sediului Consiliului Județean;
- Coordonează activitatea referitoare la primirea și centralizarea referatelor de necesitate de la toate compartimentele Consiliului Județean;
- Asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea, în urma încheierii contractelor de achiziție publică de produse cu hârtie, rechizite și alte materiale de birou necesare desfășurării activității Consiliului Județean;
- Asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea cu materiale administrativ-gospodărești și de întreținere, precum și cu materiale PM și PSI;

- Asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind procesele verbale de recepție la primirea acestora;
- Păstrează bunurile de gestiune în condițiile cerute de prescripțiile tehnice și igienico-sanitare ferindu-le de distrugere sau degradare;
- Distribuie materiale consumabile și piese de schimb compartimentelor din Consiliul Județean;
- Asigură respectarea normativelor de cheltuieli de protocol ale Consiliului Județean, conform prevederilor legale;
- Urmărește utilizarea corespunzătoare a bunurilor din dotare ( mobilier, aparatură electrocasnică, aparatură electronică, etc.);
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu și spațiile aferente;
- Asigură întocmirea documentației necesare pentru înscrierea sau radierea din circulație a mijloacelor de transport din dotare, încheierea asigurării de răspundere civilă, CASCO, RO-vignete și orice alte obligații stabilite de lege în sarcina deținătorilor de autovehicule;
- Ia măsuri pentru exploatarea optimă a parcului auto, întreținerea și reparația mijloacelor auto din dotare, asigurarea acestora, aprovizionarea cu carburanți și lubrifianți;
- Întocmește fișele de activitate zilnică (pe baza foilor de parcurs) și actele pentru acordarea drepturilor legale convenite șoferilor;
- Urmărește lunar, încadrarea fiecărui autoturism în cota normală de consum de carburant;
- Eliberează zilnic foile de parcurs; eliberarea noii foi de parcurs se face după primirea celei eliberate anterior;
- Ține evidența solicitărilor salariaților pentru efectuarea curselor cu autovehiculele din dotare;
- Stabilește vehiculele și traseele optime de deplasare pe care le comunică conducătorilor auto și persoanelor care efectuează deplasarea; ori de câte ori constată diferențe între distanțele trecute în foile de parcurs și cele reale va informa de îndată, în scris, ordonatorul de credite;
- Ține evidența reparațiilor făcute la autovehicule, a pieselor și anvelopelor înlocuite;
- Verifică zilnic în registrul mișcării autovehiculelor întocmit de personalului de pază din Calea Națională nr. 64 privind prezența autovehiculelor în locul de parcare;
- Organizează evidența primară a mijloacelor fixe și a tuturor bunurilor din dotare;
- Asigură aplicarea corespunzătoare a legii privind securitatea și sănătatea în muncă, respectiv a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, conform legii;
- Asigură realizarea în bune condiții a activităților de protocol la nivelul Consiliului Județean;
- Propune, în limita posibilităților financiare ale instituției, lucrări de întreținere și reparații la spațiile ocupate de aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- Urmărește execuția și participă în comisiile de recepție a lucrărilor de construcții și reparații. În cazul când se execută lucrări de reparații sau întreținere folosind forțe proprii întocmește devize de lucrări prin care se vor justifica consumurile materiale;
- Participă prin personalul său la inventarieri anuale și periodice, întocmește documente de intrare, mișcare și transfer pentru toate bunurile, urmărind păstrarea integrității acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

## **Art. 16 - Direcția Buget - Finanțe**

Direcția Buget - Finanțe este direcția de specialitate a Consiliului Județean Botoșani, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, în domeniul economico-financiar, al elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al județului, stabilirii de impozite și taxe județene, în cel al gestionării resurselor umane, activităților învățământ, sănătate, cultură, instituții și agenți economici.

În realizarea atribuțiilor ce îi revin Direcția Buget – Finanțe :

- Coordonează și îndrumă, din punct de vedere metodologic, activitatea serviciilor de organizare, salarizare, resurse umane și financiar-contabilitate, bugete locale, impozite și taxe, organizate la nivelul aparatului de specialitate al consiliilor locale ale comunelor și orașelor;

- Asigură, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare în vederea bunei funcționări a instituțiilor de cultură și cult, instituțiilor de învățământ, ocrotire și asistență socială, evidența persoanelor, întreținere a drumurilor și podurilor județene, precum și a celorlalte servicii din subordinea Consiliului Județean;

- Propune spre aprobare, în condițiile legii, Consiliului Județean, prin hotărâre, repartizarea pe comune, orașe, municipii, a cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat sau din alte surse, și a altor sume acordate județului;

- Contribuie, alături de celelalte direcții de specialitate ale Consiliului Județean, la întocmirea unor lucrări privind administrarea domeniului public și domeniului privat al județului;

- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv;

- Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;

- Întocmește documentațiile privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate și instituțiile din coordonarea Consiliului Județean;

- Întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții /hotărâri specifice activității direcției;

- Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate, plata consilierilor județeni, a membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică, a membrilor comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor pentru funcționarii publici și altor comisii, conform legii.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului Județean în domeniul adoptării bugetului propriu al județului și a Contului de încheiere a exercițiului bugetar, un rol important revine direcției în elaborarea proiectului de buget județean, prin orientarea acestuia spre priorități și politici sectoriale, obiective și performanță.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Buget - Finanțe conlucrează cu serviciile de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene și locale, cu celelalte direcții din aparatul de specialitate, precum și cu cele din cadrul instituțiilor, serviciilor publice și agenților economici de interes județean și local.

Direcția Buget – Finanțe, în realizarea atribuțiilor sale, colaborează cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Botoșani, Direcția Județeană de Statistică, Direcția de Muncă și Protecție Socială a județului, Inspectoratul Școlar Județean, Centrul Militar Județean și cu alte instituții din județ.

Direcția Buget - Finanțe este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției.

Toate documentele întocmite de Direcția Buget - Finanțe vor fi semnate de către directorul executiv .

Directorul executiv al Direcției Buget - Finanțe va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, de șeful serviciului financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe.

Șefii serviciilor din cadrul Direcției Buget – Finanțe, vor fi înlocuiți pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegații, ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către un consilier din cadrul serviciului, cu avizul directorului executiv.

Direcția Buget - Finanțe își realizează atribuțiile prin două servicii, după cum urmează:

1. Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe;
2. Serviciul organizare, salarizare, resurse umane.

Serviciile care compun Direcția Buget - Finanțe au următoarele atribuții:

### 1. Serviciul financiar, contabilitate, buget, impozite, taxe

- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu al Consiliului Județean, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de subordonare județeană;

- Elaborează variante proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora, în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice cu venituri extrabugetare;

- Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale regiilor autonome și instituțiilor publice de subordonare județeană, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

- Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului propriu și ale bugetelor unităților de subordonare județeană, atât în fază de proiect, cât și în faza definitivă;

- Stabilește veniturile proprii ale bugetului propriu al Consiliului Județean pentru acoperirea cheltuielilor, sumele defalcate din unele venituri ale statului, precum și transferul din bugetul de stat;

- Urmărește realizarea veniturilor la nivelul Consiliului Județean prin personalul de specialitate;

- După aprobarea cheltuielilor de către Consiliul Județean, ia măsuri pentru defalcarea acestora, pentru activitatea proprie și instituțiile subordonate;

- Supune spre aprobare Consiliului Județean proiectul de buget propriu și al instituțiilor subordonate;

- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Consiliului Județean, cât și din fondurile extrabugetare, informează Președintele Consiliului Județean despre modul de realizare al acestora și propune măsuri de realizare a acestora;

- Analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea, listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții, a căror finanțare se asigură, potrivit legii, din bugetul local;

- Întocmește proiectele de hotărâre în sfera de activitate și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean;

- Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Județean sau, după caz, ordonatorului de credite lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificării bugetare, precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul de stat, pentru echilibrarea bugetului propriu, în vederea finanțării cheltuielilor privind instituțiile publice locale de subordonare județeană;

- Comunică instituțiilor din subordinea Consiliului Județean, indicatorii financiari aprobați și urmărește încadrarea pe trimestre a fondurilor alocate;

- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru:

- angajamente legale și bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;

- efectuarea de plăți din fonduri publice;

- efectuarea de încasări în numerar;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al județului;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului;

- înregistrarea și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar și pieselor de schimb.

- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Județean și bugetele instituțiilor de subordonare județeană și întocmește documentațiile pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite, referitoare la:

- repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al Consiliului Județean, precum și a celorlalte bugete a instituțiilor publice de subordonare județeană;

- utilizarea fondului de rulment;

- utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului Județean;

- volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice subordonate;

- utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii;

- utilizarea fondurilor cu destinație specială în funcție de specificul activității;
- Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare cu mijloace bănești pentru executarea cheltuielilor proprii și a celor repartizate instituțiilor subordonate;
- Întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și valorificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea în subdiviziunile clasificării bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al Consiliului Județean;
- Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor din inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- Asigură asistență de specialitate tuturor consiliilor locale pe probleme legate de întocmirea bugetelor și a dărilor de seamă;
- La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind executarea bugetului, depuse de ordonatorii de credite finanțați din bugetul propriu al Consiliului Județean;
- Întocmește și transmite dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului propriu al Consiliului Județean și a bugetelor instituțiilor publice de subordonare județeană, efectuează raportarea operativă și lunară a cheltuielilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Întocmește și prezintă organelor de decizie contul anual de execuție a bugetului local, potrivit legii;
- Urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate în acest scop;
- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a bugetelor locale, în strânsă colaborare cu Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Analizează modul de determinare a veniturilor proprii, stabilind în funcție de acestea și în conformitate cu prevederile din legea anuală a bugetului de stat, și a criteriilor de repartizare, sumele defalcate din unele venituri pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Verifică, centralizează și efectuează plata produselor lactate și de panificație, acordate copiilor preșcolari și elevilor din clasele I-IV din învățământul de stat, potrivit legii;
- Întocmește centralizatorul dărilor de seamă contabile și a bugetelor, a conturilor de execuție trimestriale și anuale de la consiliile locale, conlușrând în acest scop cu Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite pentru cheltuielile curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și a utilizării mijloacelor financiare acordate anterior ;
- Întocmește și supune spre aprobare Consiliului Județean proiectele de hotărâre privind repartizarea fondurilor destinate bugetelor locale;
- Întocmește lunar, sau ori de câte ori este necesar, situații de analiză referitoare la bugetele locale, pe care le înaintează Consiliului Județean sau altor instituții interesate;
- Organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului județean;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre încasare, acționează prin orice modalitate pentru stingerea creanțelor bugetare;
- Participă împreună cu serviciul juridic, contencios la cauze referitoare la executări silite, contestații la executare, înființarea măsurilor asiguratorii și alte cauze care au ca obiect stingerea creanțelor bugetare;
- Îndeplinește orice alte sarcini noi apărute pe parcursul exercițiilor bugetare, conform legislației în vigoare, dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

## 2. Serviciul organizare, salarizare, resurse umane

- Întocmește documentația privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și le înaintează în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean;

- Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Județean, documentația privind organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice din subordine, pe baza propunerilor primite de la aceste unități;

- În colaborare cu Direcția Juridică, Administrație Publică Locală întocmește documentațiile privind înființarea de instituții, societăți comerciale sau servicii publice de interes județean, elaborează regulamentele de organizare și funcționare ale acestora, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Județean;

- Întocmește pentru conducătorii instituțiilor subordonate fișele postului și Rapoartele de evaluare anuală pe care le înaintează conducerii spre aprobare, transmițând un exemplar celor interesați;

- Întocmește și supune aprobării Consiliului Județean documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere de la nivelul serviciilor publice și al instituțiilor publice de sub autoritatea sa, precum și cea privind numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii pentru conducătorii acestor instituții;

- Asigură îndrumarea metodologică și asistență de specialitate consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, precum și instituțiilor subordonate, pe problemele și obiectivele aflate în atribuțiile serviciului, la cererea acestora;

- Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului încadrat cu contract de muncă și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;

- Întocmește lucrările privitoare la organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a concursurilor, în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

- Determină fondul de salarii lunar pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean, consilierii județeni, membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică și alte activități în vederea dimensionării prevederilor bugetare la capitolul "Cheltuieli de personal" și efectuării controlului bancar al salariilor realizate;

- Întocmește și/sau colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției, în situația unor raportări comune, în vederea transmiterii în termen a lucrărilor solicitate de conducerea Consiliului Județean sau de către instituțiile locale sau centrale interesate;

- Întocmește și supune aprobării proiectele de dispoziție pentru încadrarea, detașarea, transferarea, suspendarea, promovarea, sancționarea, încetarea activității sau, după caz, eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate;

- Pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate, întocmește documentația privind acordarea salariului de merit, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Întocmește lucrările referitoare la acordarea sporului de vechime în muncă și a altor drepturi prevăzute de lege, pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;

- Întocmește și supune aprobării programarea concediilor de odihnă anuale și asigură evidența efectuării acestora;

- Întocmește statele de plată pentru personalul din aparatul de specialitate, efectuează reținerile din salarii, asigurând confidențialitatea drepturilor convenite fiecărui salariat;

- Stabilește indemnizațiile pentru concediile de odihnă/alte concedii convenite conform legislației în vigoare, pentru personalul din aparatul de specialitate și viramentele corespunzătoare;

- Întocmește și supune spre aprobare, pe baza propunerilor făcute de șefii ierarhici, documentațiile privind acordarea de premii în cursul anului, a premiului anual, primelor de vacanță și a altor drepturi potrivit prevederilor legale în vigoare; întocmește statele de plată reprezentând sumele convenite pentru aceste drepturi, pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;

- Întocmește și înaintează dosarele pentru Comisia de pensii și asigurări sociale, în vederea soluționării acestora în termenul prevăzut de lege, pentru personalul din aparatul de specialitate;



- Asigură desfășurarea activității cu privire la evidența, completarea, păstrarea și circulația carnetelor de muncă, precum și a Registrelor de evidență pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- Pe baza propunerilor de perfecționare primite de la organele specializate ale administrației publice și a necesităților rezultate din rapoartele de evaluare, propune spre aprobare, programul privind participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, pentru personalul din aparatul de specialitate și urmărește derularea acestuia;
- Întocmește și transmite raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, cheltuielile de personal, repartizarea salariilor pe grupe de salarii și salariile pe ocupații, impozitul pe salarii, contribuția la fondul de sănătate, contribuția la fondul de asigurări sociale, fondul de șomaj, fondul de risc și accident etc.;
- În conformitate cu prevederile legale, coordonează acțiunea de evaluare a funcționarilor publici și personalului contractual, repartizarea criteriilor de performanță și a obiectivelor individuale și păstrează un exemplar din Rapoartele de evaluare;
- Realizează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici pentru aparatul de specialitate, instituțiile subordonate asigurând legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate conform Legii nr.188/1999, republicată (2);
- Urmărește întocmirea de către șefii ierarhici a fișelor postului, a programelor de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, le supune aprobării, le aduce la cunoștință titularilor, păstrând în cadrul compartimentului un exemplar din acestea;
- Asigură evidența și completarea registrelor și dosarelor personale ale salariiilor cu contract de muncă și ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, potrivit legislației în vigoare;
- Stabilește deducerile suplimentare și întocmește Fișele fiscale pentru personalul plătit din bugetul Consiliului Județean;
- Eliberează adeverințe de salarizare și care atestă calitatea de asigurat pentru personalul angajat și adeverințe ce atestă vechimea în muncă a persoanelor care au lucrat în sistemul administrației publice județene;
- Primește, păstrează și urmărește actualizarea, conform legii, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din aparatul de specialitate;
- Întocmește documentele privind deplasarea în interesul serviciului a personalului, precum și cele privind delegarea sau detașarea acestora;
- Asigură evidența prezenței la serviciu a personalului din aparatul de specialitate;
- Rezolvă corespondența specifică compartimentului, repartizată spre soluționare de către conducerea direcției sau de către conducerea Consiliului Județean;
- Îndeplinește alte sarcini din sfera de activitate, în limita competenței, precum și alte lucrări dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

### **Art. 17 - Direcția Lucrări Publice, Achiziții, Investiții**

Direcția Lucrări Publice, Achiziții, Investiții constituie structura de specialitate a aparatului de specialitate prin care autoritatea administrației publice județene coordonează activitatea consiliilor locale ale comunelor și orașelor în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, urmărind atât transpunerea la nivelul teritoriului județului a strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare în profil spațial cât și monitorizarea implementării acestora în conformitate cu documentațiile de specialitate aprobate.

Direcția de Lucrări Publice, Achiziții, Investiții are următoarea structură organizatorică:

- 1.Serviciul achiziții publice;
- 2.Serviciul lucrări publice, investiții;
- 3.Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice.

Direcția Lucrări Publice, Achiziții, Investiții este condusă de un director executiv ce răspunde de întreaga activitate.

Documentele întocmite de Direcția Lucrări Publice, Achiziții, Investiții vor fi semnate de directorul executiv al direcției. Directorul executiv va fi înlocuit pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de șeful serviciului achiziții publice.

Șefii serviciilor din cadrul Direcției Lucrări Publice, Achiziții, Investiții vor fi înlocuiți pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegații, ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către un consilier din cadrul serviciului, cu avizul directorului executiv.

Atribuțiile principale ale serviciilor și compartimentului Direcției Lucrări Publice, Achiziții, Investiții sunt următoarele:

### *1. Serviciul achiziții publice*

Serviciul achiziții publice este compartimentul din cadrul direcției de specialitate prin care se fundamentează și realizează atribuirea contractelor de achiziție publică, concesiune de lucrări și servicii pentru care Consiliul Județean Botoșani are calitate de autoritate contractuală.

Serviciul achiziții publice are următoarele atribuții:

- Elaborează și supune aprobării planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de direcțiile de specialitate;

- Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice(CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau concesiune, după consultarea direcțiilor de specialitate;

- Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și a întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

- Elaborează Documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și bunuri; în vederea elaborării caietelor de sarcini compartimentele de specialitate care solicită achiziția respectivă au obligația de a sprijini întocmirea acestuia cu datele necesare (descrierea bunurilor, serviciilor, lucrărilor; necesarul; specificațiile tehnice, parametri, cerințe minime,etc.), precum și obținerea confirmării existenței surselor de finanțare pentru achiziția respectivă;

- Elaborează documentația de atribuire pentru achizițiile publice de bunuri, servicii, lucrări organizate și desfășurate conform legislației impusă de finanțatorii externi în cadrul implementării programelor derulate prin organisme internaționale;

- Participă în cadrul comisiilor de evaluare, numite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică prin licitație deschisă sau restrânsă, cerere de ofertă de preț, negociere competitivă sau cu o singură sursă și concurs de soluții;

- Întocmește și transmite anunțurile de intenție, de participare și atribuire a contractelor de achiziție publică, sau concesiune și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice ( A.N.R.M.A.P.), Operatorul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;

- Comunică ofertanților rezultatele participării la procedura de achiziție publică sau concesiune;

- În cazul existenței unei contestații transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante;

- Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

- Asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;

- Întocmește și gestionează dosarul achizițiilor publice și concesiunilor, organizând evidența tuturor contractelor;



- Urmărește datele de finalizare a contractelor în vederea transmiterii către A.N.R.M.A.P. a documentelor constatatoare întocmite de compartimentele de specialitate care solicită achiziția respectivă, conform legislației în vigoare;
- După consultarea direcțiilor de specialitate, întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, închiriere sau concesiune în care Consiliului Județean Botoșani are calitatea de autoritate contractantă, potrivit legii;
- Întocmește și urmărește semnarea contractelor de achiziție publică rezultate în urma aplicării procedurilor de atribuire;
- Transmite contractele semnate de cei în drept factorilor interesați ( contractant, Direcția Buget – Finanțe, compartimentul care a promovat achiziția și care întocmește ordonanțarea de plată);
- Întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții /hotărâri specifice activității serviciului;
- Coordonează activitatea referitoare la primirea și centralizarea referatelor de necesitate de la toate compartimentele Consiliului Județean și precizează modul de achiziție ( achiziție directă sau aplicarea unei proceduri de achiziție), precum și persoana responsabilă pentru achiziția respectivă;
- Acordă consultanță pe problemele specifice serviciului instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean și consiliilor locale, la solicitarea acestora.

## 2. Serviciul Lucrări Publice, Investiții

- Fundamentează și prezintă propuneri de gestionare și programare a investițiilor în domeniul alimentării cu apă și canalizare a localităților, reabilitării drumurilor comunale și județene, etc.;
- Fundamentează, la propunerea consiliilor locale și în contextul Programului județean de dezvoltare a infrastructurii edilitare, necesarul de fonduri de la bugetul de stat sau din alte surse legal constituite;
- Ține evidența sumelor alocate, repartizării și cheltuirii lor, întocmește rapoarte conform normelor metodologice, pe programe finanțate din bugetul de stat, bugetul județean, alte credite bugetare;
- Urmărește derularea investițiilor publice din domeniul tehnico-edilitar, verifică situațiile de lucrări, stadiul fizic și calitatea lucrărilor executate, inventariază lucrările publice din acest domeniu;
- Verifică și supune spre avizare/aprobare documentațiile tehnice din domeniul infrastructurii edilitare;
- Face intervenții, atunci când este cazul, pentru modificarea listelor anuale, suplimentarea sumelor prevăzute în programele de realizare a investițiilor publice, conform solicitărilor consiliilor locale și a necesităților reale;
- Coordonează fondurile Programului privind pietruirea, reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes local clasate și alimentarea cu apă a satelor aprobat conform HG nr. 577/1997, republicată, cu modificările și completările aduse prin HG nr. 1256/2005;
- Coordonează fondurile Programului pentru construcțiile de locuințe, sociale, conform prevederilor Legii Locuinței nr. 114/1996, republicată;
- Coordonează programul de acțiuni pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinația de locuință, conform prevederilor OG nr. 20 / 1994, republicată;
- Coordonează fondurile privind reabilitarea termică a unor clădiri de locuit, conform O.U.G. nr. 174/2002;
- Întocmește baza de date privind investițiile demarate la nivelul unităților administrativ teritoriale din județ și corelarea acestora cu programele de finanțare aprobate;
- Întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții /hotărâri specifice activității serviciului;
- Asigură condițiile necesare în vederea aprobării documentațiilor tehnico-economice;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare din cadrul Comisiei Tehnico - Economice a Consiliului Județean, asigurând:

- primirea și verificarea documentațiilor depuse pentru emiterea avizului Comisiei Tehnico - Economice a Consiliului Județean;
  - convocarea comisiei, întocmirea procesului verbal al ședinței, întocmirea și emiterea avizului în concordanță cu procesul verbal în termen de maximum 15 zile de la data ședinței;
  - păstrarea documentațiilor și actelor în arhiva proprie.
- Face propuneri pentru componența comisiilor de recepție și pregătește împreună cu executantul și proiectantul recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale și participă la acestea;
  - Participă la recepția lucrărilor publice realizate din bugetul de stat, bugetele locale, fonduri speciale, verifică cărțile tehnice ale construcțiilor realizate din fonduri proprii ale Consiliului Județean;
  - Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse ca urmare a calamităților naturale, la locuințe, instituții publice, obiective de utilitate publică;
  - Întocmește proiectele de hotărâri ale Guvernului și le înaintează spre avizare și aprobare pentru alocarea de fonduri, din fondul de intervenție sau de rezervă la dispoziția Guvernului;
  - Coordonează instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean în ceea ce privește: inițierea, contractarea, elaborarea, avizarea, aprobarea documentațiilor tehnico-economice pentru investiții proprii;
  - La solicitarea societăților comerciale înființate prin hotărâri ale Consiliului Județean sau consilii locale, întocmește proiecte de hotărâri privind numirea comisiilor de stabilire și evaluare a terenului, conform HG. nr.834/1991;
  - Verifică documentațiile întocmite, conform HG nr. 834/1991 și propune Consiliului Județean aprobarea eliberării certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat, înființate prin hotărâri/decizii ale autorităților publice locale;
  - Verifică și avizează documentațiile întocmite pentru obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor deținute de societăți comerciale cu capital de stat, înființate prin hotărâri/decizii ale autorităților centrale, conform Hotărârii Guvernului nr. 834/1991;
  - Acordă îndrumare de specialitate, potrivit competențelor și atribuțiilor, persoanelor fizice, juridice și reprezentanților administrațiilor publice locale;
  - Rezolvă sesizările și reclamațiile primite din partea persoanelor fizice, juridice și administrațiilor locale din sfera de activitate.

### 3. Unitatea județeană de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice

- Pregătește în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean;
- Elaborează rapoartele de monitorizare și evaluare a Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Pregătește și supune spre aprobare ajustările Strategiei județene, privind consultări cu autoritățile responsabile;
- Coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, pentru orașele și comunele din județ și a planurilor de implementare aferente acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale vizate;
- Monitorizează strategiile și planurile de implementare locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții necesare dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Acordă consultanță unităților administrativ – teritoriale din județ la cererea acestora, în condițiile legii;
- Asigură conformitatea clauzelor din contractele de delegare de gestiune serviciilor publice comunitare cu prevederile legale în vigoare și a Strategiei naționale/județene privind accelerarea serviciilor comunitare de utilități publice;

- Asigură supravegherea managementului instituțional de implementare a proiectelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
  - Colaborează cu organisme specializate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice de la nivel județean, regional și național;
  - Pregătește și transmite rapoarte de activitate către biroul de monitorizare constituit la nivelul Instituției Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
  - Asigură realizarea și reactualizarea bazei de date la nivel județean privind serviciile comunitare de utilități publice;
  - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.
- În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Lucrări Publice Achiziții, Investiții, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

### **Art.18 – Direcția Informatică**

În executarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Informatică :

- Asigură întreținerea tehnicii de calcul existente în cadrul Consiliului Județean;
- Inițiază și propune spre aprobare strategii, proiecte, programe de dezvoltare a sistemului informatic al Consiliului Județean;
- Asigură paza Palatului Administrativ la intrarea „B” cu personalul propriu și a sediului situat în str. Ștefan Luchian nr. 36, prin contractarea serviciului de pază cu o firmă autorizată;
- Prin compartimentul de specialitate asigură organizarea, reglementarea, coordonarea și controlul privind prestarea serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate desfășurate între localitățile județului, inclusiv în cazul în care acestea au înființat o asociație de dezvoltare comunitară;
- Coordonează și cooperează cu consiliile locale referitor la asigurarea și dezvoltarea serviciilor de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestora cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;
- Întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții /hotărâri din sfera de activitate;
- Duce la îndeplinire toate hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile președintelui Consiliului Județean care se referă la domeniile și atribuțiile direcției;
- În activitatea curentă, compartimentele direcției vor colabora, atunci când este cazul, cu celelalte direcții și servicii ale Consiliului Județean.

Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Informatică este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției. Toate documentele întocmite de către Direcția Informatică vor fi semnate de către directorul executiv, iar pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, delegații sau când se află în imposibilitatea exercitării funcției, de înlocuitorul desemnat la propunerea titularului, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

Direcția Informatică are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul pază
2. Compartimentul Sisteme Informatic
3. Autoritatea Județeană de Transport

Compartimentelor din cadrul Direcției Informatică le revin următoarele atribuții:

#### *1. Compartimentul pază*

- Asigură serviciul de pază a sediului la intrarea „B” din Palatul Administrativ în conformitate cu Planul de Pază și Protecție avizat de către Prefectul județului și președintele Consiliului Județean și aprobat de către inspectorul șef al Inspectoratului de Jandarmi Județean;
- Asigură controlul accesului personalului și persoanelor străine în incinta instituției în conformitate cu instrucțiunile specifice, anexă la fișa postului;
- Asigură ordinea interioară necesară desfășurării normale a activităților de pază;
- Supraveghează interiorul și exteriorul clădirii cu ajutorul sistemului de supraveghere video și procedează în conformitate cu instrucțiunile din consemnul de pază;
- La solicitarea președintelui Consiliului Județean (înlocuitorului legal) intervine pentru rezolvarea unor situații neprevăzute în interiorul instituției;
- Rezolvă alte sarcini specifice compartimentului repartizate de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

## 2. Compartimentul Sisteme Informatice

- Coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
- Participă la formularea strategiei integrate de dezvoltare a sistemului informatic;
- Concepe, elaborează și propune spre aprobare proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- Organizează urmărirea și analiza, periodică a stadiului realizării programelor de dezvoltare a sistemului informatic aprobate, propune măsuri necesare de corectare, îmbunătățire în funcție de stadiile fizice ale proiectelor;
- Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- Auditează funcționarea sistemelor informatice, calitatea, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea compartimentului, funcționarea sistemului informațional;
- Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării tehnologiei informației și comunicațiilor;
- Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor informatice în ceea ce privește securitatea, siguranța de funcționare;
- Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor de comunicații, rețele, hardware;
- Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a personalului în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;
- Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- Asigură funcționarea în condiții optime a rețelei locale de calculatoare a Consiliului Județean, supervizând conturile de utilizator din domeniu;
- Asigură întreținerea sistemelor de calcul și perifericelor din dotarea Consiliului Județean;
- Conlucrează cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean pentru identificarea soluțiilor și metodelor de modelare informatică a fluxului muncii din respectivele compartimente, urmărind integrarea aplicațiilor în sistemul informatic al instituției;
- Asigură dezvoltarea cadrului de integrare informațională a activităților Consiliului Județean;
- Participă la aplicarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Propune modalități de regândire a activităților Consiliului Județean în contextul utilizării pe scară largă a tehnologiei informației și comunicațiilor;
- Asigură legătura cu furnizorii de echipamente de calcul și produse auxiliare;
- Participă la realizarea, achiziționarea și implementarea software-ului necesar Consiliului Județean;
- Asigură întreținerea și executarea copiilor de siguranță a bazelor de date aflate în exploatare în cadrul sistemului informatic al Consiliului Județean;

- Indrumă, instruieste și asigură asistența tehnică și de specialitate compartimentelor din cadrul Consiliului Județean privind exploatarea sistemului informatic;
- Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizată spre soluționare de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

### 3. Autoritatea Județeană de Transport

- Întocmește Programul județean de transport public județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean
  - Elaborează Regulamentul și Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean, în conformitate cu regulamentul – cadru pentru efectuarea transportului public local aprobat prin ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurilor și îl supune aprobării Consiliului Județean;
  - Asigură gestionarea și administrarea infrastructurii tehnico- edilitare, aferente sistemului de transport public județean;
    - Asigură evaluarea fluxurilor de transport de persoane și de mărfuri și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
    - Stabilește traseele principale și secundare și programele de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului;
    - Actualizează periodic traseele și programele de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou și în regim de taxi, după caz;
    - Întocmește și urmărește realizarea programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii;
    - Asigură autorizarea transportatorilor, denumiți transportatori autorizați, astfel cum au fost definiți prin lege, pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public județean;
    - Elaborează și supune aprobării normele și regulamentele serviciilor de transport public județean, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
    - Întocmește documentația necesară în vederea solicitării de la Agenția Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice ( A.N.R.S.C.) a autorizării în domeniul serviciilor de transport public local, pentru funcționarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
      - Eliberează, modifică, prelungește, suspendă sau retrage autorizațiile de transport, în conformitate cu prevederile legale, în baza autorizației acordate;
      - Verifică modul în care se desfășoară transportul public județean , constată contravențiile și aplică sancțiunile care se impun, în baza împuternicirii date de Președintele Consiliului Județean;
      - Eliberează, modifică, prelungește, suspendă sau retrage licențele de traseu pentru cursele regulate speciale;
      - Analizează și evaluează documentațiile de autorizare depuse de către solicitanți, soluționându-le în conformitate cu prevederile legale;
      - Întocmește și supune aprobării documentațiile privind modificarea, prelungirea, suspendarea ori retragerea autorizațiilor de transport, conform legii;
      - Transmite la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
      - Respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatare ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
      - Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizată spre soluționare de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

## **Art. 19 - Arhitectul Șef**

Potrivit structurii organizatorice aprobate, coordonarea, conducerea și controlul activității arhitectului șef se realizează de Președintele Consiliului Județean.

Activitatea arhitectului șef în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și arhitecturii constă în realizarea următoarelor atribuții:

- Verificarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, înaintarea acestora spre avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

În exercitarea atribuțiilor sale, arhitectul șef :

- Emite avizul structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism și pentru autorizațiile de construire/desființare;

- Verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, în baza competențelor stabilite de legislația în vigoare;

- Acordă asistență tehnică pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului, cu respectarea legislației privind protecția mediului, consiliilor locale, propunând orientări și preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de urbanism din teritoriul lor administrativ;

- Organizează și exercită controlul împreună cu personalul împuternicit al Serviciului de urbanism privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții în teritoriul administrativ al județului precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, respectiv de protejare a mediului, legată de procesul de autorizare al construcțiilor;

- Participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean și a comisiilor de specialitate unde susține proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean din sfera de activitate;

- Participă la ședințele de avizare a documentațiilor de urbanism și a celor de investiții (Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Comisia Tehnică - Economică a Consiliului Județean);

- Întocmește studii, analize și informări privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

- Propune proiecte de regulamente și hotărâri spre aprobarea Consiliului Județean din sfera de activitate;

- Rezolvă corespondența specifică și îndeplinește alte sarcini transmise de conducerea instituției în baza reglementărilor apărute pe parcurs.

Arhitectul șef are în directă coordonare un serviciu și un compartiment, și anume :

1. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului;

2. Compartimentul acord unic<sup>\*</sup>, comisie tehnică.

Arhitectul șef va fi înlocuit pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, sau a altor concedii, delegații sau când se află în imposibilitatea executării funcției din alte motive, de către șeful serviciului urbanism, amenajarea teritoriului.

### *1. Compartimentul acord unic<sup>\*</sup>, comisie tehnică*

- Periodic actualizează componența comisiei și întocmește dispoziții de modificare;

- Asigură verificarea și avizarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism cât și a studiilor de fundamentare sau cercetare prealabilă;

- Asigură completarea documentațiilor depuse, prin solicitarea de avize, acorduri, înscrisuri necesare avizării, conform prevederilor legale;

- Prezintă spre aprobarea Consiliului Județean, avizele emise de comisie pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, din competența sa de aprobare;

- Asigură caracterul public al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism prin informarea și consultarea populației asupra acestora prin postarea pe site-ul Consiliului Județean sau prin afișare la sediu a documentațiilor supuse avizării.

<sup>\*</sup> Începând cu 14.02.2009 – prin OUG nr. 214 / 2008 s-a abrogat prevederea legală „Acordul Unic”



## 2. Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului

### *A. Activitatea de Amenajare a Teritoriului și Urbanism*

- Consiliul Județean prin Arhitectul Șef stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului, organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Coordonează activitatea consiliilor locale și le acordă asistență tehnică de specialitate;
- Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le aprobă conform prevederilor legii;
- Solicită consiliilor locale să elaboreze sau să actualizeze o documentație de amenajare a teritoriului sau de urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare a județului;
- Emite avizul de oportunitate pentru elaborarea planurilor de urbanism necesare zonelor ce modifică reglementările documentațiilor de urbanism aprobate;
- Participă, împreună cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței la identificarea și delimitarea hazardurilor naturale (cutremure, alunecări de teren și inundații) prin elaborarea hărților de risc natural la nivelul întregului județ;
- Asigură consultanță de specialitate necesară întocmirii temelor de proiectare, a încheierii contractelor de achiziție, în elaborarea pe parcurs și în avizare a planurilor urbanistice generale;
- Solicită fonduri din bugetul de stat în completarea bugetului local pentru actualizarea documentațiilor urbanistice;
- Asigură consilierea la întocmirea planurilor urbanistice zonale inițiate de persoane fizice sau juridice interesate;
- Asigură reprezentarea Consiliului Județean în comisii inițiate de administrațiile locale pentru delimitarea perimetrelor de intravilan a localităților;
- Asigură consilierea în domeniul amenajării teritoriului și urbanism persoanelor fizice, juridice și a reprezentanților administrațiilor locale interesate;
- Asigură gestionarea băncii de date pentru amenajarea teritoriului și urbanism.

### *B. Emiterea certificatului de urbanism și autorizației de construire/desființare*

#### *1. Emiterea certificatului de urbanism*

- Solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean;
- Verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism întocmit potrivit prevederilor legale, înaintat spre avizare la Consiliul Județean de către primarul comunei, în situația în care nu sunt constituite structuri de specialitate la nivelul primăriei, în conformitate cu prevederile legale;
- Determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- Analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Stabilește, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- Redactează și emite certificatul de urbanism;

- Asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean.

### *2. Emiterea autorizației de construire/desființare*

- Verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;

- Sintetizează condițiile din avizele și acordurile obținute, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;

- Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;

- Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a autorizației de construire/desființare;

- Asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean.

### *3. Emiterea avizului structurii de specialitate*

- Asigură emiterea avizului structurii de specialitate din cadrul consiliului județean care este obligatoriu în situațiile în care emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare este de competența primarilor de comune, pentru toate categoriile de construcții, altele decât locuințele și anexele gospodărești ale acestora.

### *4. Asigurarea caracterului public*

- Afișează la sediul Consiliului Județean lista ce cuprinde enumerarea certificatelor de urbanism și autorizațiile de construire/desființare emise în luna precedentă (în ordinea eliberării), făcându-se evidențierea fiecărui imobil prin menționarea: adresei (sau a altui mod de identificare), a numelui și prenumelui solicitantului, precum și a scopului pentru care a fost eliberat actul;

- Asigură consultarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, precum și celelalte reglementări care au stat la baza emiterii certificatului de urbanism, la cererea solicitanților certificatelor de urbanism, în conformitate cu un regulament aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean;

- Transmite în vederea actualizării site-ului instituției date și informații din domeniul specific de activitate, conform prevederilor legale

### *5. Activități generale*

- Asigură defalcarea taxelor încasate pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;

- Asigură înregistrarea, arhivarea și consultarea actelor emise;

- Asigură reprezentarea Consiliului Județean în comisiile de recepție a investițiilor pentru care au fost emise autorizații de construire, conform competenței;

- Asigură transmisia la nivelul primăriilor locale – municipii, orașe, comune – a reglementărilor legale, a actelor normative cât și a publicațiilor în domeniu;

- Asigură consilierea persoanelor fizice, juridice și a reprezentanților administrațiilor locale interesate în domeniu;

- Asigură gestionarea băncii de date a construcțiilor pentru care au fost emise autorizații de construire, conform competenței.

### *C. Disciplina în construcții*

- Asigură organizarea și efectuarea acțiunii de control vizând disciplina în autorizare pe raza unităților administrative conform competenței, prin urmărirea respectării documentațiilor tehnice ce au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire, a respectării termenelor de valabilitate a acestora cât și a măsurilor ce se impun pentru îndreptarea cazurilor de încălcare a prevederilor legale;

- Colaborează cu reprezentanții administrațiilor locale în stabilirea măsurilor ce se impun pentru respectarea disciplinei în autorizare;

- Asigură rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor conform competențelor legale.



## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 20** - Conducerea și controlul activității Secretarului județului, direcțiilor de specialitate, Arhitectului șef, Cabinetului Președintelui, Corpului de Control și a compartimentelor independente din aparatul de specialitate se realizează de către Președintele Consiliului Județean Botoșani.

**Art. 21** - Directorii executivi ai direcțiilor de specialitate și personalul compartimentelor independente sunt obligați să informeze președintele Consiliului Județean Botoșani în legătură cu eventualele disfuncționalități apărute în aplicarea prezentului regulament.

**Art. 22** - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului public ori a salariatului vinovat.

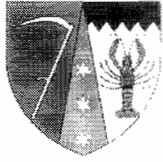
**Art. 23** - Dispozițiile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale incidente în materie.

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai Țâbuleac**



**Contrasemnează**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**  
**Marcel-Stelică Bejenariu**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

**Anexa nr.2**  
**la Hotărârea Consiliului Județean**  
**Nr. 39 din 25.03.2009**

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**  
**AL JUDEȚULUI BOTOȘANI**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** – Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani este instituție publică de interes județean în subordinea Consiliului Județean Botoșani, cu personalitate juridică, constituit în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** – ( 1 ) Scopul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani ( S.P.C.E.P. al Județului Botoșani) este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în regim de ghișeu unic.

( 2 ) Activitatea serviciului public comunitar se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 3** – ( 1 ) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani este constituit, potrivit prevederilor art. 6, alin. ( 2 ) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea Serviciului Juridic, Contencios, Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Botoșani și al Biroului Evidența Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei al Județului Botoșani.

( 2 ) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani are în componență birouri și compartimente de stare civilă, de evidență a persoanelor, informatic, juridic, financiar-contabilitate, resurse umane și asigurare tehnico-materială, conform art. 2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/24.11.2004.

**Art. 4** – ( 1 ) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din subordinea consiliilor locale a unităților administrativ-teritoriale din cadrul județului.

( 2 ) Activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani este coordonată de secretarul județului.

**Art. 5** – ( 1 ) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani este condus de un șef serviciu numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor (INEP) și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

( 2 ) Șeful serviciului are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții pe toate direcțiile de activitate.

**Art.6** – (1) Funcționarii publici din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani.

(3) Funcționarii publici din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici și Codului de conduită al funcționarilor publici.

(4) Personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii și Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art.7** – Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani, fiecare în domeniul lor de activitate asigură aplicarea corectă a legilor, a celorlalte acte normative și a dispozițiilor Sefului Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani.

**Art. 8** – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar județean cooperează cu celelalte instituții ale Consiliului Județean Botoșani, ale Ministerului Administrației și Internelor și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA SERVICIULUI

**Art. 9** ( 1 ) Structura organizatorică și numărul de personal al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

( 2 ) Structura organizatorică este următoarea :

1)conducerea serviciului;

2)birou de evidență a persoanelor care este constituit din următoarele structuri :

- compartiment evidența persoanelor;

- compartiment ghișeu unic;

3) compartimentul juridic, contencios;

4) compartiment informatic, administrare baze de date;

5) birou stare civilă care este constituit din următoarele structuri:

- compartiment coordonare și îndrumare stare civilă;

- compartiment mențiuni stare civilă, arhivă;

6) birou financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ care este constituit din următoarele compartimente:

- compartiment asigurare tehnico-materială, achiziții publice, administrativ

- compartiment resurse umane, pregătire profesională;

- compartiment secretariat, relații cu publicul, mass-media;
- compartiment financiar, contabilitate, CFP;

**Art. 10** – Activitatea desfășurată de către structurile serviciului public comunitar județean, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate ( ierarhice, funcționale ), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare birou sau compartiment în parte.

**Art. 11** - ( 1 ) Relațiile de colaborare se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar județean și structurile din teritoriu, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciului/biroului și personalul subordonat acestora.

( 2 ) În cadrul birourilor se organizează compartimente, în cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul desemnat cu atribuții de coordonare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

**Art. 12** – Între structurile serviciului public comunitar județean se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor serviciului.

**Art. 13** – La nivelul serviciului public comunitar județean, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de birou. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de activitate, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN

**Art. 14** – Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani are următoarele atribuții principale :

- 1) actualizează Registrul județean de evidență a persoanei;
- 2) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- 3) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- 4) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale;
- 5) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă și a listelor electorale permanente;
- 6) asigura distribuția materialelor de stare civilă către primării, precum și a imprimatelor necesare eliberării cărților de identitate și a cărților de alegator către Biroul Județean de Administrare a Bazei de Date pentru Evidența Persoanelor;
- 7) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimatele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor;
- 8) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoana;
- 9) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- 10) țin evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite.

## CAPITOLUL IV

### CONDUCEREA SERVICIULUI

**Art. 15** – (1) Șeful serviciului exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

(2) Șeful serviciului răspunde de organizarea, funcționarea, coordonarea și controlul serviciului.

**Art. 16** – (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar județean în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Botoșani, din cadrul Instituției Prefectul Județului Botoșani, precum și cu șefii unităților din Ministerul Administrației și Internelor, ori cu instituțiile și organismele din afara Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, șeful serviciului public comunitar județean emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar județean poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

**Art. 17** – Șeful serviciului public comunitar județean răspunde în fața Consiliului Județean Botoșani de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor legale și fișei postului.

**Art. 18** – (1) Șefii birourilor din cadrul serviciului public comunitar județean răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

(2) Șefii birourilor din cadrul serviciului public comunitar județean, coordonează și îndrumă întreaga activitate pe liniile lor de competență.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN

#### BIROUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

**Art. 19 - Biroul de evidență a persoanelor are următoarele atribuțiuni principale:**

- 1) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător și a altor documente în sistem de *ghişeu unic*, acordarea vizei de reședință, precum și furnizarea datelor din evidență;
- 2) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidenței manuale deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- 3) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor și condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unor identități false, pentru prevenirea acestor situații și efectuarea de verificări în cazul în care se constată asemenea aspecte;
- 4) colaborează cu compartimentul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- 5) colaborează cu structurile subordonate Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise

- de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- 6) comunică datele referitoare la persoanele fizice și cele de interes public, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
  - 7) efectuează verificări la solicitarea personalului Ministerului Administrației și Internelor cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise etc.;
  - 8) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea clarificării situației minorilor care sunt dați în plasament, au împlinit vârsta de 14 ani și nu au acte de identitate;
  - 9) verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
  - 10) asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor în materie de evidența a persoanelor și ghișeu unic;
  - 11) ține legătura cu șefii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
  - 12) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul eliminării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
  - 13) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul permanent de evidență a populației și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
  - 14) furnizează datele necesare purtătorului de cuvânt al serviciului pentru popularizarea legislației și exemple de încălcare a acesteia;
  - 15) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
  - 16) organizează și execută, independent sau în colaborare cu alte structuri din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, acțiuni și controale la unitățile de cazare în comun, hoteliere, unitățile sanitare și de protecție socială etc.;
  - 17) constată și sancționează contravențiile săvârșite la O.U.G. nr. 97 / 2007, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290 / 24.10.2005;
  - 18) oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
  - 19) centralizează și întocmește situațiile statistice, analizele, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
  - 20) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
  - 21) coordonează pregătirea de specialitate a cadrelor, în special a celor nou angajate;
  - 22) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil și le predă pe bază de proces-verbal anual la depozitul de arhiva din cadrul Biroului financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ .

## COMPARTIMENTUL JURIDIC CONTENCIOS

**Art. 20 - Compartimentul juridic contencios are următoarele atribuțiuni principale:**

- 1) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea serviciului;
- 2) întocmește și participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea serviciului;
- 3) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- 4) vizează pentru legalitate dispozițiile emise de șeful serviciului public comunitar de evidență a persoanei, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului;
- 5) în cazul refuzului de viză formulează un referat de neavizare în care indică neconcordanța proiectului de act cu normele legale în vigoare în vederea refacerii actului;
- 6) reprezintă și apără interesele serviciului în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă șefului serviciului întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- 7) redactează și participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de serviciul public, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- 8) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil și le predă pe bază de proces-verbal anual la depozitul de arhiva din cadrul Biroului financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ .

## COMPARTIMENTUL INFORMATIC, ADMINISTRARE BAZE DE DATE

**Art. 21 – Compartimentul informatic, administrare baze de date are următoarele atribuțiuni principale :**

- 1) verifică calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile locale precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- 2) contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a personalului în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;
- 3) contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informației și de comunicații;
- 4) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- 5) desfășoară activități de studii și documentare tehnică ( informatică ), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- 6) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- 7) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului ce urmează a fi transmise Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
- 8) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

- 9) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- 10) execută și alte atribuții în domeniul specific de activitate dispuse de conducerea serviciului;
- 11) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil și le predă pe bază de proces-verbal anual la depozitul de arhiva din cadrul Biroului financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ .

## **BIROUL STARE CIVILĂ**

Compartimentele din structura **Biroului stare civilă** sunt:

- compartiment coordonare și îndrumare stare civilă;
- compartiment mențiuni stare civilă, arhivă.

**Art. 22 – Biroul stare civilă are următoarele atribuții principale :**

- 1) îndrumă și controlează, cel puțin o dată pe an, activitatea de stare civilă, desfășurată de primăriile din județul Botoșani, pe baza graficului aprobat de conducerea unității;
- 2) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul – verbal, având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- 3) ține evidenta și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite de la cei în drept;
- 4) eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției și a notarilor publici, în condițiile prevăzute de lege;
- 5) întocmește, anual, pentru județul Botoșani, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor, pe care îl comunică Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
- 6) distribuie registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneala specială primăriilor din județ;
- 7) primește cererile pentru acordarea dispensei de grad de rudenie, le analizează și propune președintelui consiliului județean aprobarea sau respingerea motivată a acestora;
- 8) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega executarea atribuțiilor de stare civilă;
- 9) asigură prezența unui reprezentant la predarea – primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor sau delegaților de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul sau delegatul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- 10) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;
- 11) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- 12) organizează instruirea ofițerilor și delegaților de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;
- 13) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- 14) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- 15) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;



- 16) primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (CNP) și controlează modul de atribuire, gestionare și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;
- 17) asigură reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- 18) verifică dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și propune președintelui consiliului județean aprobarea sau respingerea acestora;
- 19) verifică dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă sau extraselor de pe actele de stare civilă procurate din străinătate;
- 20) sesizează inspectoratul județean de poliție și INEP și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- 21) avizează cererile de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- 22) efectuează, periodic, controale în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată la starea civilă și coordonează activitatea de identificare a părinților copiilor abandonati în aceste unități,
- 23) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- 24) soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea serviciului.

## **COMPARTIMENTUL COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE STARE CIVILĂ**

**Art. 23 - Compartimentul coordonare și îndrumare stare civilă are următoarele atribuțiuni principale:**

- 1) întocmește graficul de control anual privind controlul asupra activității desfășurate de serviciile de stare civilă ale primăriilor;
- 2) îndrumă și controlează, cel puțin o dată pe an, activitatea de stare civilă, pe teritoriul județului. Controlul se efectuează asupra tuturor înregistrărilor, începând de la ultima verificare, și cuprinde, în mod obligatoriu, gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor. Constatările rezultate în urma controlului și măsurile necesare pentru îndreptarea unor erori se consemnează într-un proces-verbal, într-un registru special de procese-verbale de control pe linie de stare civilă ;
- 3) asigură îndrumarea metodologică a activității de autoritate tutelară desfășurată în comunele și orașele din județul Botoșani;
- 4) asigură îndrumarea și controlul modului de gestionare și de întocmire a listelor electorale permanente;
- 5) organizează instruirea ofițerilor și delegaților de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;
- 6) primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate ( C.N.P. ) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;
- 7) verifica modul de atribuire a codurilor numerice personale si întocmește formalitățile de rectificare a C.N.P. atribuite greșit;
- 8) întocmește situațiile statistice periodice, precum și analize semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului pe care le înaintează Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
- 9) întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă ( punerea în legalitate a etnicilor rromi, a „copiilor străzii” și a minorilor asistați în unitățile de protecție socială );

- 10) informează Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special „ în alb ” și participă la verificările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
- 11) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;
- 12) efectuează controale la serviciile publice locale pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;
- 13) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;
- 14) colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută sau, în cazul în care se constată acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora;
- 15) verifică corespondența înregistrată pe domeniul specific de activitate, modul de soluționare al acestora în termen și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 16) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor sau extraselor de stare civilă întocmite în străinătate și le înaintează la I.N.E.P. spre aprobare ;
- 17) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă președintelui consiliului județean spre aprobare;
- 18) elaborează proiectul de dispoziție de schimbare de nume în vederea semnării de către președintele consiliului județean;
- 19) analizează și propune spre avizare cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- 20) primește și analizează dosarele de dispensa de grad de rudenie, le analizează și întocmește un referat de acordare sau respingere a dispensei;
- 21) elaborează proiectul de dispoziție de acordare a dispensei de grad de rudenie în vederea semnării de către președintele consiliului județean;
- 22) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil, altele decât cele de stare civilă, și le predă pe bază de proces-verbal anual la depozitul de arhiva din cadrul Biroului financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ .

## **COMPARTIMENTUL MENȚIUNI STARE CIVILĂ, ARHIVĂ**

### **Art. 24 - Compartimentul mențiuni stare civilă, arhivă are următoarele atribuțiuni principale:**

- 1) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- 2) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;
- 3) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
- 4) eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției și a notarilor publici, în condițiile prevăzute de lege;
- 5) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

- 6) inventariază registrele și opisele exemplarul II al căror termen de păstrare a expirat în vederea predării acestora la Arhivele Naționale;
- 7) preda registrele exemplarul II la Arhivele Naționale după expirarea termenului legal de păstrare de 100 ani;
- 8) asigură păstrarea în bune condiții a arhivei de stare civilă și a arhivei serviciului;
- 9) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil, altele decât cele de stare civilă, și le predă pe bază de proces-verbal anual la depozitul de arhiva din cadrul Biroului financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ .

### **BIROU FINANCIAR, CONTABILITATE, C.F.P., RESURSE UMANE, SECRETARIAT, ATM, ADMINISTRATIV**

Compartimentele din structura *Biroului financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ* sunt:

- compartiment asigurare tehnico-materială, achiziții publice, administrativ;
- compartiment resurse umane, pregătire profesională;
- compartiment secretariat, relații cu publicul, mass-media;
- compartiment financiar, contabilitate, CFP.

### **COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV**

**Art. 25 - *Compartimentul asigurare tehnico-materială, achiziții publice, administrativ are următoarele atribuțiuni principale :***

- 1) întocmește necesarul anual de obiecte de inventar și mijloace fixe pentru dotarea instituției;
- 2) elaborează și supune aprobării planul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de birourile de specialitate ale aparatului propriu;
- 3) elaborează documentația de atribuire a ofertei privind achizițiile publice de lucrări, servicii, și bunuri conform procedurilor legale;
- 4) propune spre aprobare conducătorului instituției constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- 5) întocmește și transmite anunțurile de intenție, de participare și atribuire a contractelor de achiziție publică către instituțiile abilitate la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;
- 6) comunică ofertanților rezultatele participării la procedura de achiziție publică;
- 7) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice potrivit legii;
- 8) întocmește și gestionează dosarul achizițiilor publice, organizând evidența tuturor contractelor;
- 9) primește și centralizează referatele de necesitate de la birourile și compartimentele aparatului propriu și transmite comenzi furnizorilor în vederea aprovizionării;
- 10) prospectează piața în vederea aprovizionării cu diverse bunuri, organizează licitații pentru investiții, dotări și reparații;
- 11) asigură aprovizionarea cu hârtie, rechizite și alte materiale de birou necesare desfășurării activității instituției, cu materiale administrativ-gospodărești și de întreținere, precum și cu materiale PM și PSI;
- 12) instruieste personalul în domeniul protecției muncii și PSI;

- 13) asigură aprovizionarea cu combustibili și asigură respectarea normativelor de cheltuieli privind consumul de carburanți;
- 14) urmărește realizarea contractelor de furnizare pentru energie electrică, apă precum și alte contracte de prestări servicii și achiziții de bunuri, în limitele și condițiile prevăzute de lege;
- 15) asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind procese-verbale de recepție, la primirea acestora având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- 16) urmărește, răspunde de utilizarea corespunzătoare a bunurilor din dotare;
- 17) asigură efectuarea curățeniei în sediu și spațiile aferente;
- 18) asigură întocmirea documentației necesare pentru înscrierea sau radierea din circulație a mijloacelor de transport din dotare, încheierea asigurării de răspundere civilă, CASCO și orice alte obligații stabilite de lege;
- 19) ia măsuri pentru exploatarea optimă și întreținerea parcului auto, întreținerea și reparația mijloacelor auto din dotare;
- 20) întocmește fișele de activitate zilnică pe baza foilor de parcurs;
- 21) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
  - primește referatul privind necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, hârtia și folia necesară producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pentru anul următor, pentru toate serviciile locale, pe care îl comunică Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
  - în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor registrele, certificatele de stare civilă, cerneală specială, precum și materialele necesare producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pe care le distribuie apoi serviciilor comunitare locale; asigură întocmirea formalităților corespunzătoare cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani pentru ridicarea, distribuirea și descărcarea gestiunii acestora;
  - solicită tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă.
- 22) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- 23) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al serviciului, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- 24) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- 25) asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, în vederea obținerii avizelor necesare;
- 26) participă la întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- 27) organizează eliberarea legitimațiilor pentru salariații din aparatul propriu;
- 28) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil și le predă pe bază de proces-verbal anual la depozitul de arhiva din cadrul Biroului financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ;
- 29) asigură evidența accidentelor de muncă;
- 30) asigură popularizarea dispozițiilor legale privind protecția muncii și PSI.

## **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ**

### **Art. 26 - Compartimentul resurse umane și pregătire profesională are următoarele atribuțiuni principale :**

- 1) întocmește documentația privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului și le înaintează Consiliului Județean Botoșani în vederea supunerii spre aprobare;
- 2) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului încadrat cu contract de muncă din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani;
- 3) întocmește lucrările privitoare la organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a concursurilor, în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani;
- 4) determină fondul de salarii lunar în vederea dimensionării prevederilor bugetare la capitolul "Cheltuieli de personal";
- 5) întocmește și supune aprobării proiectele de dispoziție pentru încadrarea, detașarea, transferarea, suspendarea, promovarea, sancționarea, încetarea activității sau, după caz, eliberarea din funcție a personalului din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani;
- 6) pe baza propunerilor, întocmește documentația privind acordarea salariului de merit, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 7) îndeplinește atribuții de consiliere etică și monitorizează respectarea normelor de conduită pentru funcționarii publici, conform Legii nr.7/2004, republicată, întocmind rapoartele și Baza de date necesară;
- 8) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului serviciului;
- 9) întocmește și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, în format electronic și format tipizat, conform legislației în vigoare;
- 10) furnizează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situațiile și comunicările necesare pentru realizarea Bazei de date pentru evidența funcționarilor publici din cadrul serviciului;
- 11) întocmește și transmite, conform legii, Planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
- 12) întocmește lucrările referitoare la acordarea sporului de vechime în muncă și a altor drepturi prevăzute de lege pentru personalul din cadrul serviciului;
- 13) întocmește și supune aprobării programarea concediilor de odihnă anuale și asigură evidența efectuării acestora;
- 14) supune spre aprobare, pe baza propunerilor făcute de șefii ierarhici, documentațiile privind acordarea de premii în cursul anului, a premiului anual, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 15) asigură desfășurarea activității cu privire la evidența, completarea, păstrarea și circulația carnetelor de muncă, precum și a Registrelor de evidență pentru personalul serviciului ;
- 16) întocmește și înaintează dosarele pentru Comisia de pensii și asigurări sociale, în vederea soluționării acestora în termenul prevăzut de lege, pentru personalul serviciului;
- 17) pe baza propunerilor de perfecționare primite de la organele specializate ale administrației publice și a necesităților rezultate din rapoartele de evaluare, propune spre aprobare, programul privind participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, pentru personalul serviciului și urmărește derularea acestuia;
- 18) urmărește întocmirea de către șefii ierarhici a fișelor postului, rapoartelor de evaluare a funcționarilor publici, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților cu contract de muncă, a programelor de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii

- publici debutanți, le supune aprobării, le aduce la cunoștință titularilor, păstrând în cadrul compartimentului un exemplar din acestea;
- 19) asigură evidența și completarea registrelor și dosarelor personale ale personalului cu contract de muncă și ale funcționarilor publici din cadrul serviciului, potrivit legislației în vigoare;
  - 20) eliberează adeverințe de salariat pentru personalul din cadrul serviciului;
  - 21) asigură evidența prezenței la serviciu a personalului din cadrul serviciului;
  - 22) întocmește documentele privind deplasarea în interesul serviciului a personalului din cadrul serviciului;
  - 23) primește, păstrează și urmărește actualizarea, conform legii, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din cadrul serviciului;
  - 24) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici ai serviciului, ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
  - 25) înaintează conducerii Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcții vacante, în statul „ M ” și detașarea acestora la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
  - 26) înaintează conducerii Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor propuneri privind sancționarea disciplinară a polițiștilor detașați;
  - 27) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
  - 28) întocmește și transmite raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, cheltuielilor de personal;
  - 29) rezolvă corespondența specifică compartimentului, repartizată spre soluționare de către conducerea serviciului;
  - 30) îndeplinește alte sarcini din sfera de activitate, în limita competenței, precum și alte lucrări dispuse de conducerea serviciului;
  - 31) utilizează sistemul informatic de prelucrare a datelor în ceea ce privește înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor, întocmirea notelor contabile, registru jurnal, fișelor analitice ale conturilor, bilanțelor de verificare lunare, execuția bugetară, bilanțelor analitice lunare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor;
  - 32) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil și le predă pe bază de proces-verbal anual la depozitul de arhiva din cadrul Biroului financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ .

## **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL, MASS-MEDIA**

**Art. 27 - Compartimentul secretariat, relații cu publicul, mass-media are următoarele atribuțiuni principale :**

- 1) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- 2) organizează și asigură primirea, înregistrarea în registrul de intrare – ieșire a corespondenței, repartizarea lucrărilor potrivit domeniilor de activitate, destinate serviciului, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 3) ține evidența dispozițiilor emise de șeful serviciului;
- 4) finalizează și comunică autorităților, instituțiilor și persoanelor fizice interesate dispozițiile emise de șeful serviciului;
- 5) întocmește nomenclatorul dosarelor, potrivit legii, împreună cu birourile și compartimentele din cadrul serviciului, pe baza indicativului termenelor de păstrare transmise de organele centrale;

- 6) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor din arhiva instituției, ia măsuri de selecționare a acestora și eliminare a documentelor care nu prezintă importanță istorică, documentară sau practică;
- 7) asigură primirea la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces-verbal de predare - primire a documentelor create de birourile și compartimentele din cadrul serviciului grupate în dosare potrivit nomenclatorului;
- 8) creează condiții pentru cercetarea documentelor pe care le deține și eliberează certificate, extrase sau adeverințe după acestea, în condițiile prevăzute de lege;
- 9) primește, înregistrează și rezolvă cererile privind informațiile de interes public;
- 10) asigură publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile de interes public care se comunică din oficiu;
- 11) asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor de interes public comunicate din oficiu;
- 12) întocmește anual și asigură aducerea la cunoștință publică a raportului privind accesul la informațiile de interes public;
- 13) ține evidența petițiilor adresate de cetățeni;
- 14) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
- 15) îndrumă petițiile spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 16) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- 17) trimite petițiile îndreptate greșit autoritățile sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- 18) expediază răspunsurile către petiționar, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției;
- 19) primește și analizează petițiile referitoare la drepturile omului și transmite autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- 20) gestionează timbrele poștale;
- 21) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de serviciu în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
- 22) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiilor legale în materie;
- 23) coordonează serviciile locale de evidență a persoanelor în domeniul Schengen:

## **COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, C.F.P.**

### **Art. 28 - Compartimentul financiar, contabilitate, C.F.P. are următoarele atribuțiuni:**

- 1) organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare cu mijloace bănești pentru executarea cheltuielilor proprii;
- 2) ține evidența bunurilor imobile și mobile ale instituției;
- 3) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, defalcarea acestuia pe trimestre și luni, urmărind execuția acestuia potrivit clasificăției bugetare pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
- 4) verifică și analizează necesitatea, oportunitatea, legalitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu și solicită aprobarea virărilor de credite bugetare Consiliului Județean Botoșani;
- 5) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;



- 6) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii birourilor din cadrul serviciului, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- 7) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora, primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, efectuează reținerile respective în statele de plată;
- 8) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- 9) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- 10) face propuneri de modificare de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Botoșani;
- 11) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- 12) întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul serviciului, efectuează reținerile din salarii, asigurând confidențialitatea drepturilor convenite fiecărui salariat;
- 13) stabilește indemnizațiile pentru concediile de odihnă, a primei de vacanță, a comisiilor de examinare, de contestații și a altor drepturi salariale convenite personalului serviciului, calculează și întocmește viramentele și alte drepturi și a celor plătite din fondul de salarii, fondurile de asigurări sociale convenite conform legislației în vigoare pentru personalul din cadrul serviciului, pentru care întocmește statele de plată, respectiv ordinele de plată pentru viramente potrivit legii;
- 14) întocmește statele de plată în baza pontajelor, certificatelor medicale, dispozițiilor de modificare a salariilor, altor documente de modificare a drepturilor salariale, documentației privind acordarea premiilor lunare, anuale și reținerilor din salarii, inclusiv constituirea garanțiilor în numerar până la plafonul stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 15) întocmește lunar declarațiile privind contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, a contribuțiilor sociale de sănătate, a contribuțiilor pentru șomaj, contribuției pentru fondul F.N.U.A.S.S. și a contribuției la fondul de accidente și boli profesionale, declarații fiscale la bugetul consolidat și le transmite instituțiilor abilitate, urmărind corelația între declarații, evidența contabilă și viramentele aferente;
- 16) realizează, potrivit Codului fiscal, evidența declarațiilor individuale, stabilește deducerile suplimentare și întocmește fișele fiscale pentru fiecare angajat sau persoană plătită ocazional, le transmite persoanelor care au primit drepturile salariale de la S.P.C.E.P. pentru anul fiscal respectiv și D.G.F.P .Botoșani conform legislației în vigoare;
- 17) determină fondul de salarii lunar în vederea dimensionării prevederilor bugetare la capitolul „Cheltuieli de personal” și efectuării controlului bancar al salariilor realizate;
- 18) organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- 19) întocmește documentația privind documentele de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor bugetare, conform O.M.F. nr.1792/2002 și a dispozițiilor șefului de serviciu pentru drepturile de personal și obligațiilor aferente unității, precum și pentru cheltuielile materiale și servicii;
- 20) înregistrează în evidențele contabile veniturile, plățile de casă și cheltuielile pe capitole, articole, aliniate conform clasificăției bugetare și întocmește fișele pentru operațiuni bugetare;
- 21) urmărește zilnic operațiunile efectuate prin Trezorerie, analizând contul de execuție;
- 22) întocmește notele contabile și balanțele de verificare lunare;

- 23) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul serviciului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- 24) organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- 25) valorifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii anuale, inițierea procedurii de casare și valorificarea bunurilor rezultate;
- 26) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea obiectivă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- 27) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- 28) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar – contabile;
- 29) întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și valorificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea în subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- 30) conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, a gestionării valorilor materiale, bunurilor din inventar și mijloacele bănești, a decontării cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- 31) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru:
  - angajamentele legale și bugetare;
  - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
  - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;
  - efectuarea de plăți din fonduri publice;
  - efectuarea de încasări în numerar;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public;
  - înregistrarea și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar și pieselor de schimb.
- 32) achită contravaloarea materialelor de stare civilă, le distribuie oficiilor de stare civilă;
- 33) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- 34) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- 35) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale: bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, contului de execuție bugetară, situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor și le transmite Consiliului Județean Botoșani;
- 36) urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate în acest scop;
- 37) organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului propriu;
- 38) constituie garanții materiale personalului cu funcții de gestionare, conform legii și le depune la bancă în numele acestora;
- 39) verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și asigură transpunerea în practică a acestei activități, în condițiile legale;
- 40) întocmește lunar bilanța de verificare și execuția bugetară;

- 41) asigură gestionarea și evidența formularelor cu regim special pentru activitatea de stare civilă, precum și încasarea contravalorii formularelor eliberate Oficiilor de stare civilă din județ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 42) asigură comunicarea lunară către I.N.E.P. a salariilor primite de către polițiștii detașați;
- 43) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;
- 44) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil și le predă pe bază de proces-verbal anual la depozitul de arhiva din cadrul Biroului financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ .

## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 29** – ( 1 ) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar și ale celorlalți salariați cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

( 2 ) În raport de modificările intervenite în structura sau în activitatea serviciului public comunitar, toate fișele posturilor ale personalului vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

( 3 ) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu avizul Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

**Art. 30** – Șefii birourilor de specialitate din cadrul aparatului propriu și compartimentul independent, sunt obligați să informeze șeful serviciului în legătură cu eventualele disfuncționalități apărute în aplicarea prezentului regulament.

**Art. 31** – Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală a funcționarului public ori a salariatului vinovat.

**Art. 32** – Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale incidente în materie.

**PREȘEDINTE,  
Mihai Țâbuleac**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar al județului  
Marcel-Stelică Bejenariu**

