



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani
din subordinea Consiliului Județean Botoșani**

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 30.04.2014,

analizând Expunerea de motive a Vicepreședinților Consiliului Județean Botoșani privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani din subordinea Consiliului Județean Botoșani;

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

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor:

- pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură;
- pentru amenajarea teritoriului și urbanism, lucrări publice, monumente istorice și de arhitectură, protecția mediului și turism;
- pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și agrement;
- pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate,

în temeiul art.91 alin. (1) lit. „a” și alin. (2) lit. „c” și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

hotărăște :

Art.1 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Botoșani din subordinea Consiliului Județean Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 39 din 25.03.2009 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament

Art. 2. Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani.

PREȘEDINTE,
Florin Țurcanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 51
30.04.2014



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

ANEXA

La Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 51 din 30.04.2014

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
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 Evidență 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 administrative-teritoriale din cadrul județului.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani este coordonată de Președintele Consiliului Județean Botoșani.

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 Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

(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 șefului 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 Afacerilor Interne (M.A.I.) 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 Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) conducerea serviciului;
- b) compartiment evidența persoanelor, informatic;
- c) compartimentul juridic, contencios;
- d) birou stare civilă care este constituit din următoarele structuri:
 - compartiment coordonare și îndrumare stare civilă;
 - compartiment mențiuni stare civilă, arhivă;
- e) 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 evidența a persoanei;
- 2) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidența a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidența a populației;
- 3) utilizează și valorifică Registrul național de evidența 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) asigură distribuirea 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 evidența a persoanelor cu imprimatele necesare activității de evidența a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date;
- 8) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- 9) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- 10) ține 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 Prefectului Județului Botoșani, precum și cu șefii unităților din M.A.I., ori cu instituțiile și organismele din afara M.A.I., 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

COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR, INFORMATIC

Art. 19 – *Compartimentul evidența persoanelor, informatic 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 ghișeu 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 M.A.I. 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 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 M.A.I, acțiuni și controale la unitățile de cazare în comun, hoteliere, unitățile sanitare și de protecție socială etc.;

17) constată și sancționează contravențiile prevăzute la O.U.G. nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările ulterioare;

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 stare civilă .

23) verifică calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile locale precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;

24) contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a personalului în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;

25) contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informației și de comunicații;

26) 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;

27) 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;

28) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I , în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

29) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului ce urmează a fi transmise Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.);

30) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

31) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

32) execută și alte atribuții în domeniul specific de activitate dispuse de conducerea serviciului.

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 arhivă din cadrul Biroului stare civilă.

BIROUL STARE CIVILĂ

Compartimentele din structura Biroului stare civilă sunt:

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

Art. 21 – 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 evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite de la cei în drept;

4) participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;

5) întocmește necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, D.E.P.A.B.D.;

6) eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea scrisă a D.E.P.A.B.D., a S.P.C.L.E.P./S.P.C.J.E.P., a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, a oficiilor de stare

civilă, a unităților din sistemul de ordine și siguranță publică, a D.G.P.C. și a reprezentanților S.P.A.S., precum și a notarilor publici;

7) 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;

8) 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;

9) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;

10) colaborează cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție, pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

11) 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;

12) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

13) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

14) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

15) 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, în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la structura județeană a D.E.P.A.B.D.;

16) verifică dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și propune președintelui consiliului județean aprobarea sau respingerea acestora;

17) verifică și avizează dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă și a extraselor de pe actele de stare civilă procurate din străinătate precum și ale cetățenilor români ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în localități care au aparținut României și în prezent se găsesc pe teritoriul altor state;

18) analizează și avizează cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;

19) sesizează inspectoratul județean de poliție și D.E.P.A.B.D. și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

20) avizează cererile de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

21) 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 abandonați în aceste unități;

22) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

23) soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea serviciului.

Art. 22 - Compartimentul coordonare și îndrumare stare civilă are următoarele atribuțiuni principale:

1) îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat de conducerea serviciului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă, precum și 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;

2) desemnează un reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când din diferite motive ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

3) urmărește eliminarea certificatelor de stare civilă retrase și a celor anulate la completare de S.P.C.L.E.P. și primăriile de pe raza județului, precum și a cotoarelor de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat, de către Comisia de selecționare, pe bază de proces-verbal;

4) organizează și asigură instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Botoșani;

5) întocmește trimestrial planul de măsuri și activități, precum și bilanțul activității desfășurate în cadrul Biroului de stare civilă;

6) urmărește întocmirea și transmiterea, lunar, trimestrial, semestrial și anual a situațiilor privind principalii indicatori ai activității de stare civilă, punerea în legalitate a cetățenilor de etnie rromă, a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, situația căsătoriilor mixte, a celor desfăcute prin divorț sau a celor care au încetat prin divorțul soților, situația unităților sanitare și de protecție socială de pe raza județului;

7) informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și inspectoratul județean de poliție 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;

8) atribuie din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț un număr pentru certificatele de divorț, ca urmare a cererilor de divorț prin acordul soților depuse la oficiile de stare civilă de pe raza județului;

9) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă sesizate de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;

10) organizează și controlează activitatea de efectuare a controalelor în unitățile sanitare și de protecție socială și coordonează activitatea de punere în legalitate cu certificate de stare civilă a persoanelor asistate, precum și a PIN și analizează periodic rezultatele obținute;

11) colaborează cu Direcția 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, coordonează activitatea de stabilire cu operativitate a identității acestora;

12) organizează acțiuni de identificare și punere în legalitate a minorilor neînregistrați la naștere și centralizează periodic rezultatele obținute;

13) solicită atribuirea de coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în cazul persoanelor ale căror certificate de stare civilă sunt transcrise;

14) soluționează cererile de atribuire a CNP, depuse de cetățenii români cu domiciliul în străinătate;

15) 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, în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la structura județeană a D.E.P.A.B.D.;

16) analizează și avizează favorabil sau nefavorabil, cererile de transcriere a certificatelor de stare civilă sau extraselor de pe actele de stare civilă emise de autoritățile străine instrumentate de primării;

17) verifică dosarele de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă primite de la formațiunile locale de evidență a persoanelor și întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate, face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă președintelui consiliului județean spre aprobare și elaborează proiectul de dispoziție;

18) analizează și avizează favorabil sau nefavorabil referatele întocmite de ofițerii de stare civilă privind cererile de rectificarea actelor de stare civilă;

19) analizează și avizează cererile de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

20) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție, pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

21) asigură relațiile cu publicul privind solicitările acestuia, care se referă în mod expres la actele și faptele de stare civilă;

22) întocmește și supune aprobării conducerii serviciului normele interne privind protecția informațiilor clasificate;

23) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

24) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate;

25) consiliază conducerea serviciului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

26) organizează activități de pregătire specifică a personalului propriu care are acces la informații clasificate;

27) asigură păstrarea, organizarea și evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

28) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de serviciu;

29) prezintă șefului serviciului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

30) 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 arhivă din cadrul Biroului stare civilă.

Art. 23 - 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 Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date 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) ține evidența separată a comunicărilor de mențiuni neoperabile;

5) restituie către primăriile care le-au transmis, comunicările de mențiuni în cazul în care datele de stare civilă nu corespund cu actul pe care urmează a se opera mențiunea, menționând motivele pentru care nu se poate opera;

6) operează în registrele de stare civilă mențiunile privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română pe baza comunicărilor transmise de D.E.P.A.B.D., și transmite partea a doua a comunicării primite de la D.E.P.A.B.D. la primăria care are în păstrare exemplarul I al actului de naștere;

7) restituie în termen de 3 zile, la D.E.P.A.B.D., comunicările de mențiuni privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română, care nu se pot înscrie, arătându-se motivele pentru care nu s-a putut înscrie mențiunea;

8) operează mențiunea de divorț pe exemplarul II al actelor de căsătorie, în baza certificatelor de divorț primite de la notarii publici;

9) efectuează din oficiu mențiunile care nu s-au efectuat în termenele legale, pe baza înregistrărilor existente în registrele de stare civilă sau se solicită comunicările de mențiuni autorităților emitente;

10) transmite Filialei Județene a Arhivelor Statului mențiunile de stare civilă pentru registrele ce nu se mai găsesc în păstrarea Consiliului Județean;

11) eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea scrisă a D.E.P.A.B.D., a S.P.C.L.E.P./S.P.C.J.E.P., a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, a oficiilor de stare civilă, a unităților din sistemul de ordine și siguranță publică, a D.G.P.C. și a reprezentanților S.P.A.S., precum și a notarilor publici;

12) inventariază registrele și opisele exemplarul II al căror termen de păstrare a expirat în vederea predării acestora la Arhivele Naționale;

13) predă registrele exemplarul II la Arhivele Naționale după expirarea termenului legal de păstrare de 100 ani;

14) asigură păstrarea în bune condiții a arhivei de stare civilă și a arhivei serviciului;

15) 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;

16) 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;

17) creează condiții pentru cercetarea documentelor pe care le deține și eliberează certificate, extrase sau adeverințe după acestea, în condițiile prevăzute de lege;

18) întocmește nomenclatorul dosarelor, potrivit legii, împreună cu birourile și compartimentele din cadrul serviciului, pe baza indicativului termenelor de păstrare transmis de organele centrale;

19) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

20) 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 stare civilă .

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.

Art. 24 - 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 și compartimentele 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 P.M. și P.S.I.;

12) instruește personalul în domeniul protecției muncii și P.S.I.;

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, Ro-vignetă și orice alte obligații stabilite de lege în sarcina deținătorilor de autovehicole;

19) ia măsuri pentru exploatarea optimă și întreținerea parcului auto, întreținerea și reparația mijloacelor auto din dotare, asigurarea acestora, aprovizionarea cu carburanți și lubrefianți;

20) întocmește fișele de activitate zilnică pe baza foilor de parcurs ;

21) urmărește lunar, încadrarea autoturismului în cota normală de consum de carburanți;

22) eliberează zilnic foile de parcurs, eliberarea noii foi de parcurs se face după primirea celei eliberate anterior;

23) 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 Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date, din cadrul M.A.I.;

- în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date, 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;

- solicită tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă;

24) 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;

25) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al serviciului, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;

26) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

27) asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date, în vederea obținerii avizelor necesare;

28) participă la întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

29) organizează eliberarea legitimațiilor pentru salariații din aparatul propriu;

30) asigură colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

31) asigură efectuarea curățeniei în sediu și spațiile aferente;

32) asigură aplicarea corespunzătoare a legii privind securitatea și sănătatea în muncă, respectiv a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, conform legii;

33) asigură evidența accidentelor de muncă;

34) 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 stare civilă;

Art. 25 - Compartimentul resurse umane, 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 individual 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) 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;

7) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului serviciului;

8) întocmește și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, în format electronic și format tipizat, conform legislației în vigoare;

9) furnizează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situațiile și comunicările necesare pentru realizarea Bazei de date pentru evidența funcționarilor publici din cadrul serviciului;

10) întocmește și transmite, conform legii, Planul anual de ocuparea funcțiilor publice;

11) întocmește lucrările referitoare la alte drepturi prevăzute de lege pentru personalul din cadrul serviciului;

12) întocmește și supune aprobării programarea concediilor de odihnă anuale și asigură evidența efectuării acestora;

13) întocmește și înaintează dosarele pentru Casa Județeană de Pensii Botoșani, în vederea soluționării acestora în termenul prevăzut de lege, pentru personalul serviciului;

14) 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;

15) 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 individual 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;

16) asigură actualizarea dosarelor profesionale ale personalului contractual, actualizarea și transmiterea la ITM a Registrului de evidență a salariaților în format electronic, potrivit legislației în vigoare;

17) eliberează adeverințe de salariat pentru personalul din cadrul serviciului;

18) asigură evidența prezenței la serviciu a personalului din cadrul serviciului;

19) întocmește documentele privind deplasarea în interesul serviciului a personalului din cadrul serviciului;

20) primește, păstrează și urmărește actualizarea, conform legii, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din cadrul serviciului;

21) ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea D.E.P.A.B.D. cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;

22) înaintează conducerii D.E.P.A.B.D. propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcții vacante, în statul de funcții specific MAI și detașarea acestora la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;

23) înaintează conducerii D.E.P.A.B.D. propuneri privind sancționarea disciplinară a polițiștilor detașați;

24) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor D.E.P.A.B.D. cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

25) întocmește și transmite raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, cheltuielilor de personal;

26) rezolvă corespondența specifică compartimentului, repartizată spre soluționare de către conducerea biroului și de către șeful serviciului ;

27) îndeplinește alte sarcini din sfera de activitate, în limita competenței, precum și alte lucrări dispuse de conducerea serviciului;

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 stare civilă .

Art. 26 - 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) primește, înregistrează și rezolvă cererile privind informațiile de interes public;

6) asigură publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile de interes public care se comunică din oficiu;

7) asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor de interes public comunicate din oficiu;

8) întocmește anual și asigură aducerea la cunoștință publică a raportului privind accesul la informațiile de interes public;

9) ține evidența petițiilor adresate de cetățeni;

- 10) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
- 11) îndrumă petițiile spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 12) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- 13) trimite petițiile îndreptate greșit autoritățile sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- 14) expediază răspunsurile către petiționar, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției;
- 15) clasează petițiile anonime;
- 16) arhivează petițiile și răspunsul dat;
- 17) primește și analizează petițiile referitoare la drepturile omului și transmite autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- 18) gestionează timbrele poștale;
- 19) 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;
- 20) coordonează serviciile locale de evidență a persoanelor în domeniul Schengen;
- 21) urmărește modernizarea sistemului informatic, de evidență și de utilizare a formularisticii, potrivit naturii activității de secretariat.

Art. 27 - 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 al Județului Botoșani, 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) urmărește realizarea veniturilor la nivelul S.P.C.E.P. al județului Botoșani;
- 10) 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;
- 11) face propuneri de modificare de alocații bugetare, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- 12) 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;
- 13) întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul serviciului, efectuează reținerile din salarii, asigurând confidențialitatea drepturilor cuvenite fiecărui salariat;

14) stabilește indemnizațiile pentru concediile de odihnă, a comisiilor de examinare, de contestații și a altor drepturi salariale cuvenite personalului serviciului, calculează și întocmește viramentele și alte drepturi plătite din fondul de salarii, fondurile de asigurări sociale cuvenite conform legislației în vigoare pentru personalul din cadrul serviciului, pentru care întocmește statele de plată, respectiv ordinele de plată pentru viramente potrivit legii;

15) întocmește statele de plată în baza pontajelor, certificatelor medicale, dispozițiilor de modificare a salariilor, altor documente de modificare a drepturilor salariale, documentației privind reținele lunare, inclusiv constituirea garanțiilor în numerar până la plafonul stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare;

16) întocmește lunar declarația D112 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;

17) 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;

18) determină fondul de salarii lunar în vederea dimensionării prevederilor bugetare la capitolul „Cheltuieli de personal” și efectuării controlului bancar al salariilor realizate;

19) organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;

20) 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;

21) înregistrează în evidențele contabile veniturile, plățile de casă și cheltuielile pe capitole, articole, aliniate conform clasificății bugetare și întocmește fișele pentru operațiuni bugetare;

22) urmărește zilnic operațiunile efectuate prin Trezorerie, analizând contul de execuție;

23) întocmește notele contabile și balanțele de verificare lunare;

24) 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;

25) organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu ;

26) valorifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii anuale, inițierea procedurii de casare și valorificarea bunurilor rezultate;

27) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea obiectivă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;

28) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;

29) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar – contabile;

30) evidențiază și urmărește debitele primite spre încasare, acționează prin orice modalitate pentru stingerea creanțelor bugetare;

31) 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 clasificății bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;

32) 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;

33) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru:

- angajamentele legale și bugetare;

- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației 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;

34) achită contravaloarea materialelor de stare civilă, le distribuie oficiilor de stare civilă;

35) 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;

36) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;

37) 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;

38) urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor și a altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate în acest scop;

39) organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului propriu;

40) constituie garanții materiale personalului cu funcții de gestionare, conform legii și le depune la bancă în numele acestora;

41) verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și asigură transpunerea în practică a acestei activități, în condițiile legale;

42) întocmește lunar bilanța de verificare și execuția bugetară;

43) asigură gestionarea și evidența formularelor cu regim special pentru activitatea de stare civilă, precum și încasarea contra valorii formularelor eliberate oficiilor de stare civilă din județ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

44) asigură comunicarea lunară către D.E.P.A.B.D. a salariilor primite de către poliștii detașați;

45) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;

46) întocmește, anual, pentru județul Botoșani, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneala specială, pentru anul următor, pe care îl comunica Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date;

47) distribuie registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneala specială primăriilor din județ;

48) utilizează sistemul informatic de prelucrare a datelor în ceea ce privește înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor, întocmirea notelor contabile, registrului jurnal, fișelor analitice ale conturilor, bilanțelor de verificare lunare, execuția bugetară, bilanțelor analitice lunare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor;

49) 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 arhivă din cadrul Biroului stare civilă .

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 – (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. 29 – Șefii birourilor de specialitate din cadrul aparatului propriu și compartimentelor independente, sunt obligați să informeze șeful serviciului în legătură cu eventualele disfuncționalități apărute în aplicarea prezentului regulament.

Art. 30 – 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. 31 – Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale incidente în materie.

PREȘEDINTE,
Florin Turcanu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu

