

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

**H O T Ă R Ă R E**

*privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Botoșani*

**Consiliul Județean Botoșani**, întrunit în ședință ordinară, în data de 23.12.2004,

**având în vedere** Raportul de specialitate al Direcției Programe, Buget - Finanțe prin care s-au înaintat propuneri privind înființarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Botoșani, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări ulterioare prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare,

**analizând** Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani, **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 servicii publice și comerț;

**în baza** avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1253E din 21.12.2004 și avizului Inspectoratului Național de Evidență a Persoanelor nr.82271 din 17.12.2004,

**în conformitate** cu prevederile art.6 alin (1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372/2002, ale art.104 alin (1) lit. „h” din Legea nr.215/2001, ale Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, precum și ale art. 80 din Legea nr. 188/1999, republicată.

**în temeiul** art.109 din Legea administrației publice locale nr.215/2001,

**h o t ă r ă ș t e:**

**Art.1** – Cu data de 1.01.2005 se înființează Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Botoșani, instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, cu sediul în

municipiul Botoșani, str. Marchian nr.16. prin reorganizarea serviciului juridic, contencios, stare civilă din aparatul propriu și biroului județean de evidență a populației din cadrul Serviciului de evidență informatizată a persoanei Botoșani.

**Art.2** – Aprobă numărul de posturi și organigrama Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Botoșani, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** – Aprobă situația funcțiilor publice și statul de funcții al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Botoșani, conform anexelor nr.2 și 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4** - Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Botoșani, conform anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5** – Polițiștii detașați la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Botoșani beneficiază de stabilitate în funcție, iar personalul contractual și funcționarii publici se consideră transferați în interesul serviciului, păstrându-și toate drepturile dobândite.

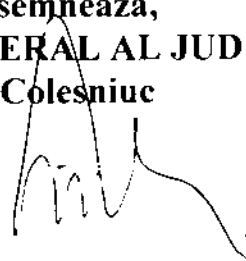
**Art.6** – Numește pe domnul Gherasim Ovidiu în funcția publică de conducere de șef serviciu la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Botoșani, începând cu 1.01.2005, până la ocuparea postului prin concurs, pe o perioadă de maximum 6 luni, cu un salariu de bază de 11.057.000 lei și o indemnizație de conducere de 30% din salariul de bază.

**Art.7** – Președintele Consiliului Județean Botoșani va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin direcțiile de specialitate din aparatul propriu și Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Botoșani.

**PREȘEDINTE,**  
Constantin Contac



**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Nicolai Colesniuc



Botoșani,  
23.12. 2004  
Nr. 69



**SITUAȚIA FUNCȚIILOR PUBLICE  
DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR  
DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI A JUDEȚULUI BOTOȘANI**

**1. TOTAL POSTURI BUGETATE ..... 29**  
din care:  
Funcții publice ..... 17  
Funcții contractuale ..... 7  
Polițiști detașați.....5

**2. TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE.....3**  
din care:  
Funcții publice.....2  
Polițist detașat .....1

**3. TOTAL POSTURI DE EXECUȚIE .....26**  
din care:  
Funcții publice ..... 15  
Funcții contractuale.....7  
Polițiști detașați.....4

**FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE pe clase și grade profesionale :**

CLASA	NUMĂR POSTURI	GRAD PROFESIONAL	NUMĂR POSTURI
I	9	Superior	2
		Principal	3
		Asistent	3
		Debutant	1
II	1	Superior	-
		Principal	1
		Asistent	-
		Debutant	-
III	5	Superior	1
		Principal	2
		Asistent	2
		Debutant	-

PREȘEDINTE,  
*Constantin Contac*

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,  
*Nicolai Colesniuc*

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

**Anexa nr. 3**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**  
**nr. 69 din 23.12.2004**

**STATUL DE FUNCȚII**

**al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Botoșani**

Nr. Crt.	Funcția				Nivel studii	Număr posturi				Fond salarii lunar	Anexa/ Actul normativ după care s-au stabilit salariile de bază Echivalarea
	Publică	Contract muncă	Grad	Politiști		Grad	Politiști	CPM	Politiști		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>A. DREPTURI FUNCȚII EXECUTIE</b>											
1.	Șef serviciu				S	1	-	-	9.108.000	9.108.000	Anexa IV OUG 82/2004
2.	Șef birou				S	1	-	-	9.108.000	9.108.000	Anexa IV OUG 82/2004
3.			Șef birou		S	1	-	1	*	*	-
4.			Ofițer		S	1	-	1	*	*	-
5.			Agent		M	1	-	1	*	*	-
6.			Agent		M	1	-	1	*	*	-
7.			Agent		M	1	-	1	*	*	-
8.	Consilier	IS			S	1	-	-	11.057.000	11.057.000	Anexa III OUG 82/2004
9.	Consilier	IP			S	1	-	-	11.057.000	11.057.000	Anexa III OUG 82/2004



**C. ALTE DREPTURI**

Nr. Crt.	Denumire	Număr beneficiari	Fond lunar - mii lei -	Actul normativ care stă la baza stabilirii dreptului
1.	Spor vechime	29	27.500	OUG nr 123/2003
2.	Spor CFP	1	1.750	Legea 87/2003
3.	Salariu merit	5	7.500	OUG nr 123/2003
<b>TOTAL C</b>		-	<b>36.750</b>	-
<b>TOTAL FOND SALARII (A+B+C) - mii lei -</b>			<b>174.256*</b>	

\* În total nu sunt cuprinse drepturile salariale ale celor 6 persoane (5 polițiști + 1 contractual), preluate din cadrul Biroului Județean de Evidența Populației.

**N O T Ă:** Modificările drepturilor salariale, ca urmare a aplicării unor acte normative ulterioare, se vor aproba prin dispoziția conducătorului instituției care răspunde de realitatea și legalitatea acestora.

**PREȘEDINTE,**  
*Constanța Căpăne*

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
*Nicolai Călesnic*



REGULAMENTUL  
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
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 se organizează în subordinea Consiliului Județean Botoșani și este instituție publică de interes județean, 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, precum și prin Ordonanța de Urgență nr. 50/2004, aprobată prin Legea nr. 520/2004.

**Art. 2** – ( 1 ) Scopul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor 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 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, 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 este coordonată de Secretarul General al 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.

( 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.

( 3 ) Șeful serviciului răspunde, potrivit legii, în fața Secretarului General al Județului pentru neajunsurile constatate în activitatea serviciului.

**Art. 6 –** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar cooperează cu celelalte instituții al 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. 7 – ( 1 )** Structura organizatorică și efectivele Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărârea nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ a Consiliului Județean Botoșani, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor.

( 2 ) Structura organizatorică este următoarea :

- a) conducerea serviciului;
- b) birou stare civilă, juridic și contencios care este constituit din următoarele structuri :
  - compartiment regim stare civilă;
  - compartiment mențiuni stare civilă;
  - compartimentul juridic și contencios;

- c) birou evidența persoanelor care este constituit din următoarele structuri :
  - compartiment regim evidență;
  - compartiment ghișeu unic;
- d) compartiment informatic;
- e) compartiment secretariat;
- f) compartiment resurse umane;
- g) compartiment financiar – contabilitate;
- h) compartiment asigurare tehnico – materială.

**Art. 8** – 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. 9** - ( 1 ) Relațiile de autoritate ierarhică se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar județean și structurile subordonate acestuia, 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 cu funcția cea mai mare 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. 10** – 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. 11** – La nivelul serviciului public comunitar județean, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefului de birou sau compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN**

**Art. 12** – Serviciul public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani are următoarele atribuții principale :

- a) actualizează, utilizează și verifică Registrul de evidență a persoanelor al județului Botoșani;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- d) controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă și a listelor electorale permanente;
- e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- g) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- h) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

## **CAPITOLUL IV**

### **CONDUCEREA SERVICIULUI**

**Art. 13** – Conducerea serviciului public comunitar județean este asigurată de un șef serviciu.

**Art. 14** – ( 1 ) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar județean în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Botoșani, din cadrul Prefecturii Județului Botoșani, precum și cu comandanții ( 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. 15** – Șeful serviciului public comunitar județean răspunde în fața Consiliului Județean Botoșani de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

**Art. 16** – Conducerea structurilor serviciului public comunitar județean este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către un cadru desemnat.

**Art. 17** – ( 1 ) Șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar județean răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

( 2 ) Șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar județean, conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă serviciul în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Botoșani, ale Prefecturii Județului Botoșani, alte unități ale Ministerului Administrației și Internelor și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

## **CAPITOLUL V**

### **TRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN**

#### **Secțiunea I**

#### **BIROUL STARE CIVILĂ, JURIDIC ȘI CONTENCIOS**

**Art. 18** – Biroul stare civilă, juridic și contencios are următoarele atribuții principale :

- a) îndrumă și controlează conform Metodologiei nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă a județului Botoșani;
- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul – verbal, având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- c) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului Botoșani;
- d) 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;

- e) primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- f) 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;
- g) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;
- h) 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 Botoșani spre aprobare;
- i) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și le înaintează Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor spre aprobare;
- j) avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- k) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- l) 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;
- m) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primărie;
- n) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- o) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- p) 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;

- q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- r) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- s) soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Consiliului Județean Botoșani.

## **COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ**

**Art. 19** - Compartimentul regim stare civilă are următoarele atribuțiuni principale:

- a) îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat de Secretarul General al Județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă. Graficul se înaintează spre informare Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
- b) 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 );
- c) 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;
- d) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;
- e) 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;
- f) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;
- g) 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.

## **COMPARTIMENTUL MENȚIUNI STARE CIVILĂ**

**Art. 20** - Compartimentul mențiuni stare civilă are următoarele atribuțiuni principale:

- a) 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;

- b) 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;
- c) 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;
- d) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
- e) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial organelor în drept a le solicita ( instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării );
- f) 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.

## **COMPARTIMENTUL JURIDIC CONTENCIOS**

**Art. 21** - Compartimentul juridic contencios are următoarele atribuțiuni principale:

- a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea serviciului;
- b) 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;
- c) avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de șeful serviciului public comunitar de evidență a persoanei, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului;
- d) reprezintă și apără interesele serviciului în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului serviciului întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- e) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de serviciul public, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- f) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate serviciului, privind aspecte ce fac obiectul activității acestuia;

- g) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete, asigură protecție datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- h) acordă asistența juridică consiliilor de disciplină.

## **Secțiunea II**

### **BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR**

**Art. 22** - Biroul evidența persoanelor are următoarele atribuțiuni principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
- b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- c) monitorizează activitatea de eliberare 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;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;
- e) colaborează cu compartimentul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul permanent de evidență a populației de către serviciile publice comunitare locale;
- f) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- g) comunică datele referitoare la persoanele fizice 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;



- h) efectuează verificările operative solicitate de personalul 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.;
- i) asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului serviciului public;
- j) ține legătura cu șefii serviciilor publice locale de evidență a persoanelor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- k) 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;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- m) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- n) 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;
- o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- p) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din specialitatea evidența persoanelor;
- q) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## **COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ**

**Art. 23** - Compartimentul regim evidență are următoarele atribuțiuni principale :

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate și de alegător de către serviciile publice comunitare locale;

- b) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
- c) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
- d) asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare de sector, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- e) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivelul județean,
- f) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul permanent de evidență a populației și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- g) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- h) centralizează și transmite Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate.

## **COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC**

**Art. 24 -** Compartimentul ghișeu unic are următoarele atribuțiuni principale :

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale;
- b) 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;

- c) 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;
- d) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- e) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- f) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.

### **Secțiunea III**

## **COMPARTIMENTUL INFORMATIC**

**Art. 25** – Compartimentul informatic are următoarele atribuțiuni principale :

- a) verifică calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile locale precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- b) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- c) desfășoară activități de studii și documentarea tehnică ( informatică ), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- d) 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;
- e) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;

- f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare,
- h) execută alte sarcini trasate de conducerea biroului sau a serviciului.

#### Secțiunea IV

### COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

**Art. 26** - Compartimentul secretariat are următoarele atribuțiuni principale :

- a) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- b) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilelor de muncă, destinate serviciului, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
- c) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de serviciu în domeniul accesului liber la informațiilor 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;
- d) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea serviciului;
- e) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiilor legale în materie;
- f) pregătește și predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create, anual.

## Secțiunea V

### COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

**Art. 27** - Compartimentul resurse umane și pregătire profesională are următoarele atribuțiuni principale :

- a) coordonează și asigură activitatea privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționare, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structura serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- b) execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual și a funcționarilor publici din serviciul comunitar de evidență a persoanelor și a polițiștilor serviciilor publice teritoriale de evidență a persoanelor;
- c) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului serviciului;
- d) organizează și desfășoară concursuri, trimestrial, pentru ocuparea funcțiilor vacante de personal contractual și funcționar public din cadrul serviciului public comunitar județean, precum și din cadrul celor locale;
- e) întocmește și gestionează documentele de personal ( dosarele de personal, fișele de evidență etc. ) și emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul serviciului județean și a celor locale;
- f) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- g) eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- h) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor, a biletelor de odihnă, tratamente și recuperare;
- i) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, contractele de asigurări de sănătate pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici ai serviciilor publice comunitare din județ;

- j) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii ( gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal );
- k) participă la controale și verificări privind acordarea drepturilor personalului, inspecția muncii și alte probleme de personal;
- l) 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;
- m) 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;
- n) înaintează conducerii Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor propuneri privind sancționarea disciplinară a polițiștilor;
- o) asigură, împreună cu celelalte structuri ale serviciului, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanțele și tendințele de evoluție ale învățământului și de specializare a personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
- p) asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională, identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;
- q) asigură participarea personalului la examenele pe care acestea le susțin în diferite instituții de învățământ superior, la convocările de pregătire din învățământul postuniversitar și coordonează activitatea de completare a studiilor superioare;
- r) elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;
- s) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- t) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## Secțiunea VIII

### COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE

**Art. 28** - Compartimentul financiar – contabilitate are următoarele atribuțiuni:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) 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;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii birourilor și compartimentelor din cadrul serviciului, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) 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;
- e) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurilor stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- f) 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;
- g) face propuneri de modificare de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Botoșani;
- h) 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;
- i) organizează, la compartimentele logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- j) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținere la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

- k) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- l) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale serviciului public comunitar de evidență a persoanelor. îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- m) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- n) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea obiectivă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- o) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar – contabile;
- q) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ – curent;
- r) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- s) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;
- t) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## **Secțiunea IX**

### **COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO – MATERIALE**

**Art. 29** - Compartimentul asigurare tehnico – materiale are următoarele atribuțiuni principale :



- a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
- întocmește, anual, pentru toate serviciile locale, 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, 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;
  - asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă, asigură întocmirea formalităților cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani;
- b) 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;
- c) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții ( construcții și telecomunicații ), locuințe, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;
- d) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- e) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al serviciului, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
- f) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădire și celelalte suprafețe aflate în administrarea serviciului;
- g) întocmește necesarul de echipament ( inclusiv de protecție ) pentru personalul serviciului și răspunde de distribuirea acestuia;

- h) coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care condace mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- i) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- j) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- k) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- l) asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, în vederea obținerii avizelor necesare;
- m) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 30** – ( 1 ) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar și ale celorlalte cadre 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, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

( 3 ) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu avizul Președintelui Consiliului Județean Botoșani și a Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor.

( 4 ) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă șeful serviciului.

**Art. 31**– Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 32**– Personalul serviciului public comunitar este obligat să cunoască și să aplice întocmai. prevederile prezentului regulament.

**PREȘEDINTE,**  
**CONSTANTIN CONTAC**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**  
**NICOLAI COLESNIUC**