

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

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

HOTĂRÂRE

privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcții ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 30 august 2007, **urmare** adreselor Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani nr. 32170/10.05.2007, 32431/24.05.2007 și 32758/11.06.2007, **analizând** Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcții ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani, **având în vedere** Raportul de specialitate al Direcției Buget - Finanțe, **văzând** Rapoartele de avizare ale Comisiilor:

- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului și agricultură;
- pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială;
- pentru servicii publice și comerț;
- pentru integrare europeană,
- de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, ecologie, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și arhitectură;
- pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, pentru românii din exterior, activități sportive, de agrement și culte religioase.

în conformitate cu prevederile art. 91 alin.(1) lit."a" și alin. (2) lit."c" din Legea nr. 215/2001 republicată, Ordonanței Guvernului nr. 6/2007, Ordonanței Guvernului nr. 10/2007 și art. 63 și 68 din Legea nr. 188/1999, republicată;

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

hotărăște:

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

(2) Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre înlocuiește anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 14 din 22.02.2006.

Art.2 - (1) Se aprobă modificarea statutului de funcții pe anul 2007 al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

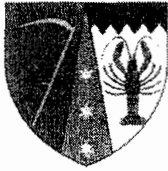
(2) Anexa nr.2 la prezenta hotărâre înlocuiește anexa nr. 12 la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 118 din 30.11.2006.

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

PREȘEDINTE
Constantin Contac

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel Stelică Bejenariu

Botoșani,
30 august 2007
Nr. 75



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-515020; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.1
La Hotărârea Consiliului Județean
nr. 75 din 30.08.2007

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani 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, cu modificările și completările ulterioare.

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 stare civilă și evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în regim de ghișeu unic.

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

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

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

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

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

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

(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 Consiliului județean, pentru neajunsurile constatate în activitatea serviciului.

Art. 6 – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar județean cooperează cu celelalte instituții ale Consiliului Județean Botoșani, ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative 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 numărul de personal al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor.

(2) Structura organizatorică este următoarea :

- a) conducerea serviciului;
- b) birou de evidență a persoanelor care este constituit din următoarele structuri :
 - compartiment evidența persoanelor;
 - compartiment ghișeu unic;
- c) compartiment informatic, administrare baze de date
- d) birou stare civilă, juridic, contencios care este constituit din următoarele structuri:
 - compartiment coordonare și îndrumare stare civilă;
 - compartiment mențiuni stare civilă, arhivă;
 - compartimentul juridic, contencios;
- 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. 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 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. 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 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. 12 – Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani are următoarele atribuții principale :

- a) actualizează Registrul județean de evidența a persoanei;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidența a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidența a populației;
- c) utilizează și valorifică Registrul național de evidența a persoanelor;
- d) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă și a listelor electorale permanente;
- f) 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;
- g) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidența a persoanelor cu imprimatele necesare activității de evidența a persoanelor și stare civilă, distribuite de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor;
- h) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoana;
- i) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- j) țin evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite.

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 Instituției Prefectul Județului Botoșani, precum și cu șefii unităților din Ministerul Internelor și Reformei Administrative, ori cu instituțiile și organismele din afara Ministerului Internelor și Reformei Administrative, 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 legale și fișei postului.

Art. 16 – (1) Șefii birourilor din cadrul serviciului public comunitar județean răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

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

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN

BIROUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 17 - Biroul de evidență a persoanelor are următoarele atribuțiuni principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător și a altor documente în sistem de *ghişeu unic*, acordarea vizei de reședință, precum și furnizarea datelor din evidență;
- b) 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;
- c) 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;
- d) colaborează cu compartimentul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în *Registrul Național de Evidență a Persoanelor* de către serviciile publice comunitare locale;
- e) 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;
- f) 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;
- g) efectuează verificări la solicitarea personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative 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.;
- h) 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 sunt legalizați cu acte de identitate;
- i) 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;
- j) asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor în materie de evidență persoanelor și *ghişeu unic*;
- k) 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;
- l) 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;
- m) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul permanent de evidență a populației și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- n) furnizează datele necesare purtătorului de cuvânt al serviciului pentru popularizarea legislației și prezentarea de exemple de încălcare a acesteia;
- o) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

- p) organizează și execută, independent sau în colaborare cu alte structuri din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative, acțiuni și controale la unitățile de cazare în comun, hoteliere, unitățile sanitare și de protecție socială etc.;
- r) constată și sancționează contravențiile săvârșite la O.U.G. nr. 97 / 2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290 / 24.10.2005;
- s) oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- t) 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;
- u) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- v) coordonează pregătirea de specialitate a personalului , în special a celui nou angajat;
- w) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil și le predă pe bază de proces-verbal anual la depozitul de arhiva din cadrul Biroului financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ .

COMPARTIMENTUL INFORMATIC, ADMINISTRARE BAZE DE DATE

Art. 18 – Compartimentul informatic, administrare baze de date are următoarele atribuțiuni principale :

- a) verifică calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile locale precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- b) contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a personalului în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;
- c) contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informației și de comunicații;
- d) 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;
- e) 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;
- f) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Internelor și reformei Administrative, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- g) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului ce urmează a fi transmise Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
- h) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) execută și alte atribuții în domeniul specific de activitate dispuse de conducerea serviciului ;
- k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil și le predă pe bază de proces-verbal anual la depozitul de arhiva din cadrul Biroului financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ .

BIROUL STARE CIVILĂ, JURIDIC, CONTENCIOS

Art. 19 – Biroul stare civilă, juridic, contencios are următoarele atribuții principale :

- a) 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;

- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul – verbal, având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- c) ține evidenta și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite de la cei în drept;
- d) eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției și a notarilor publici, în condițiile prevăzute de lege;
- e) întocmesc, 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 Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
- f) distribuie registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneala specială primăriilor din județ;
- g) primesc cererile pentru acordarea dispensei de vârstă sau de grad de rudenie, le analizează și propun președintelui consiliului județean aprobarea sau respingerea motivată a acestora;
- h) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării și asigura instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega executarea atribuțiilor de stare civilă;
- i) 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;
- j) întocmește și expediază întreaga corespondență 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) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- n) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- o) 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;
- p) primesc 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;
- r) se îngrijesc de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise ;
- s) verifică dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și propune președintelui consiliului județean aprobarea sau respingerea acestora ;
- t) verifică dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă sau extraselor de pe actele de stare civilă procurate din străinătate;
- u) sesizează Inspectoratul Județean de Poliție și Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) avizează cererile de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- w) efectuează, periodic, controale în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată la starea civilă și coordonează activitatea de identificare a părinților copiilor abandonati în aceste unități;
- x) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- y) îndeplinește alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea serviciului.

Compartimentele din structura **Biroului stare civilă, juridic și contencios** sunt:

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

COMPARTIMENTUL COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE STARE CIVILĂ

Art. 20 - Compartimentul coordonare și îndrumare stare civilă are următoarele atribuțiuni principale:

- a) întocmește graficul de control anual privind controlul asupra activității desfășurate de serviciile de stare civilă ale primăriilor ;
- b) îndruma și controlează, cel puțin o dată pe an, activitatea de stare civilă, pe teritoriul județului. Controlul se efectuează asupra tuturor înregistrărilor, începând de la ultima verificare, și cuprinde, în mod obligatoriu, gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor. Constatările rezultate în urma controlului și măsurile necesare pentru îndreptarea unor erori se consemnează într-un proces-verbal, într-un registru special de procese-verbale de control pe linie de stare civilă ;
- c) 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;
- d) 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;
- e) verifică modul de atribuire a codurilor numerice personale și întocmește formalitățile de rectificare a C.N.P. atribuite greșit ;
- f) 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;
- g) 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);
- h) 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;
- i) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;
- j) 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;
- k) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;
- l) colaborează cu instituțiile Autorității 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 ;
- m) verifică corespondența înregistrată pe domeniul specific de activitate, modul de soluționare al acesteia în termen și în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- n) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor sau extraselor de stare civilă întocmite în străinătate și le înaintează la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor spre aprobare ;
- o) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă președintelui consiliului județean spre aprobare;
- p) elaborează proiectul de dispoziție de schimbare de nume în vederea semnării de către președintele consiliului județean;
- r) analizează și propune spre avizare cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- s) primește și analizează dosarele de dispensa de vârstă și grad de rudenie, le analizează și întocmește un referat de acordare sau respingere a dispensei ;
- t) elaborează proiectul de dispoziție de acordare a dispensei de vârstă sau grad de rudenie în vederea semnării de către președintele consiliului județean ;

u) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil, altele decât cele de stare civilă, și le predă pe bază de proces-verbal anual la depozitul de arhiva din cadrul Biroului financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ .

COMPARTIMENTUL MENȚIUNI STARE CIVILĂ, ARHIVĂ

Art. 21 - Compartimentul mențiuni stare civilă, arhivă are următoarele atribuțiuni principale:

- a) 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;
- b) 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;
- c) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
- d) eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției și a notarilor publici, în condițiile prevăzute de lege;
- e) 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;
- f) inventariază registrele și opisele exemplarul II al căror termen de păstrare a expirat în vederea predării acestora la Arhivele Naționale ;
- g) preda registrele exemplarul II la Arhivele Naționale după expirarea termenului legal de păstrare de 100 ani ;
- h) asigură păstrarea în bune condiții a arhivei de stare civilă și a arhivei serviciului;
- i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil, altele decât cele de stare civilă, și le predă pe bază de proces-verbal anual la depozitul de arhiva din cadrul Biroului financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ .

COMPARTIMENTUL JURIDIC CONTENCIOS

Art. 22 - Compartimentul juridic contencios are următoarele atribuțiuni principale :

- a) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea serviciului ;
- b) întocmește și participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea serviciului;
- c) 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;
- d) 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;
- e) în cazul refuzului de viză formulează un referat de nevizare în care indică neconcordanța proiectului de act cu normele legale în vigoare în vederea refacerii actului;
- f) 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;
- g) 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;

- h) 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 financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ .

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

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

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

COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

Art. 23 - Compartimentul asigurare tehnico-materială, achiziții publice, administrativ are următoarele atribuțiuni principale :

- a) întocmește necesarul anual de obiecte de inventar și mijloace fixe pentru dotarea instituției;
- b) elaborează și supune aprobării planul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de birourile de specialitate ale aparatului propriu;
- c) elaborează documentația de atribuire a ofertei privind achizițiile publice de lucrări, servicii, și bunuri conform procedurilor legale;
- d) propune spre aprobare conducătorului instituției constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- e) 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;
- f) comunică ofertanților rezultatele participării la procedura de achiziție publică;
- g) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice potrivit legii;
- h) întocmește și gestionează dosarul achizițiilor publice, organizând evidența tuturor contractelor;
- i) primește și centralizează referatele de necesitate de la birourile și compartimentele aparatului propriu și transmite comenzi furnizorilor în vederea aprovizionării;
- j) prospectează piața în vederea aprovizionării cu diverse bunuri, organizează licitații pentru investiții, dotări și reparații;
- k) asigură aprovizionarea cu hârtie, rechizite și alte materiale de birou necesare desfășurării activității instituției, cu materiale administrativ-gospodărești și de întreținere, precum și cu materiale PM și PSI;
- l) instruește personalul în domeniul protecției muncii și PSI;
- m) asigură aprovizionarea cu combustibili și asigură respectarea normativelor de cheltuieli privind consumul de carburanți;
- n) asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind procese-verbale de recepție;
- o) urmărește, răspunde de utilizarea corespunzătoare a bunurilor din dotare;
- p) asigură efectuarea curățeniei în sediu și spațiile aferente;
- r) asigură întocmirea documentației necesare pentru înscrierea sau radierea din circulație a mijloacelor de transport din dotare, încheierea asigurării de răspundere civilă, CASCO și orice alte obligații stabilite de lege;
- s) ia măsuri pentru exploatarea optimă și întreținerea parcului auto;
- ș) întocmește fișele de activitate zilnică pe baza foilor de parcurs;

- t) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
 - primește referatul privind necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, hârtia și folia necesară producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pentru anul următor, pentru toate serviciile locale, pe care îl comunică Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
 - în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor registrele, certificatele de stare civilă, cerneală specială, precum și materialele necesare producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pe care le distribuie apoi serviciilor comunitare locale; asigură întocmirea formalităților corespunzătoare cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani pentru ridicarea, distribuirea și descărcarea gestiunii acestora;
 - solicită tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă,
- ț) 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;
- u) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al serviciului, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- v) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- w) asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, în vederea obținerii avizelor necesare;
- x) participă la întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- y) organizează eliberarea legitimațiilor pentru salariații din aparatul propriu;
- z) 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 financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ .

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Art. 24 - Compartimentul resurse umane și pregătire profesională are următoarele atribuțiuni principale :

- a) întocmește proiectul numărului de personal, organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului și le înaintează Consiliului Județean Botoșani în vederea supunerii spre aprobare;
- b) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului serviciului;
- c) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului încadrat cu contract de muncă și a funcționarilor publici din cadrul serviciului;
- d) întocmește documentația necesară pentru organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului propriu;
- e) întocmește și supune aprobării șefului serviciului, proiectele de dispoziții privind încadrarea, detașarea, transferarea, promovarea, sancționarea, pensionarea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu;
- f) întocmește documentația privind acordarea salariului de merit, în conformitate cu legislația în vigoare, pe baza propunerilor șefului serviciului;
- g) întocmește lucrările referitoare la acordarea sporului de vechime în muncă și a altor drepturi prevăzute de lege pentru personalul din cadrul serviciului;

- h) întocmește și supune aprobării programarea concediilor de odihnă anuale și asigură evidența efectuării acestora;
- i) supune spre aprobare, pe baza propunerilor făcute de șefii ierarhici, documentațiile privind acordarea de premii în cursul anului, a premiului anual, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- j) întocmește, completează, păstrează și ține evidența la zi a carnetelor de muncă pentru personalul serviciului;
- k) propune spre aprobare, referatele privind participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, pe baza programelor de perfecționare a pregătirii profesionale primite de la organele specializate ale administrației publice;
- l) urmărește întocmirea de către șefii ierarhici a rapoartelor de evaluare a funcționarilor publici, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților cu contract de muncă, a fișelor postului, a programelor de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, le supune aprobării și păstrează un exemplar din acestea;
- m) asigură evidența și completarea dosarelor personale ale personalului cu contract de muncă și ale funcționarilor publici din cadrul serviciului, potrivit legislației în vigoare;
- n) eliberează adeverințe de salariat pentru personalul din cadrul serviciului;
- o) asigură evidența prezenței la serviciu a personalului din cadrul serviciului;
- p) întocmește documentele privind deplasarea în interesul serviciului a personalului din cadrul serviciului;
- r) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- s) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici ai serviciului, ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- ș) 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;
- t) înaintează conducerii Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor propuneri privind sancționarea disciplinară a polițiștilor detașați;
- ț) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- u) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil și le predă pe bază de proces-verbal anual la depozitul de arhiva din cadrul Biroului financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL, MASS-MEDIA

Art. 25 - Compartimentul secretariat, relații cu publicul, mass-media 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 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;
- c) ține evidența dispozițiilor emise de șeful serviciului;
- d) finalizează și comunică autorităților, instituțiilor și persoanelor fizice interesate dispozițiile emise de șeful serviciului;
- e) întocmește nomenclatorul dosarelor, potrivit legii, împreună cu birourile și compartimentele din cadrul serviciului, pe baza indicativului termenelor de păstrare transmise de organele centrale;
- f) 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;

- g) 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;
- h) creează condiții pentru cercetarea documentelor pe care le deține și eliberează certificate, extrase sau adevăruri după acestea, în condițiile prevăzute de lege;
- i) primește, înregistrează și rezolvă cererile privind informațiile de interes public;
- j) asigură publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile de interes public care se comunică din oficiu;
- k) asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor de interes public comunicate din oficiu;
- l) întocmește anual și asigură aducerea la cunoștință publică a raportului privind accesul la informațiile de interes public;
- m) ține evidența petițiilor adresate de cetățeni;
- n) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
- o) îndrumă petițiile spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- p) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- r) trimite petițiile îndreptate greșit autoritățile sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- s) expediază răspunsurile către petiționar, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției;
- ș) primește și analizează petițiile referitoare la drepturile omului și transmite autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- t) gestionează timbrele poștale;
- ț) 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;
- u) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiilor legale în materie.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, C.F.P.

Art. 26 - Compartimentul financiar, contabilitate, C.F.P. are următoarele atribuțiuni:

- a) ține evidența bunurilor imobile și mobile ale instituției;
- b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- h) 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;
- i) face propuneri de modificare de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Botoșani;
- j) 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;

- k) întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul serviciului, efectuează reținerile din salarii, asigurând confidențialitatea drepturilor convenite fiecărui salariat ;
- l) stabilește indemnizațiile pentru concediile de odihnă și a celor plătite din fondul de salarii, fondurile de asigurări sociale convenite conform legislației în vigoare pentru personalul din cadrul serviciului, pentru care întocmește statele de plată, respectiv ordinele de plată pentru viramente potrivit legii;
- m) întocmește statele de plată în baza documentațiilor privind acordarea de premii în cursul anului, a premiului anual, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- n) realizează, potrivit Codului fiscal, evidența declarațiilor individuale, stabilește deducerile suplimentare și întocmește fișele fiscale pentru fiecare angajat sau persoană plătită ocazional;
- o) determină fondul de salarii lunar în vederea dimensionării prevederilor bugetare la capitolul „Cheltuieli de personal” și efectuării controlului bancar al salariilor realizate;
- p) organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- r) 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;
- s) 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;
- ș) 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;
- t) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- ț) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea obiectivă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- u) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- v) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar – contabile;
- w) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ – curent;
- x) achită contravaloarea materialelor de stare civilă, le distribuie oficiilor de stare civilă și asigură întocmirea formalităților cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani;
- y) 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;
- z) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- aa) constituie garanții materiale personalului cu funcții de gestionare, conform legii și le depune la bancă în numele acestora;
- bb) verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și asigură transpunerea în practică a acestei activități, în condițiile legale;
- cc) întocmește lunar bilanțul de verificare și execuția bugetară;
- dd) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;
- ee) 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 financiar, contabilitate, C.F.P., resurse umane, secretariat, ATM, administrativ.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 27 – (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. 28. – Șefii birourilor de specialitate din cadrul aparatului propriu și compartimentul independent, sunt obligați să informeze șeful serviciului în legătură cu eventualele disfuncționalități apărute în aplicarea prezentului regulament.

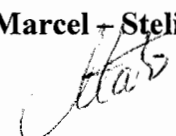
Art. 29 – Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului public ori a salariatului vinovat.

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

**PREȘEDINTE,
Constantin Ciutac**



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



STATUL DE FUNCȚII
al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani, pe anul 2007

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Grad/ treaptă; Clasă, grad profesional, treaptă salarizare	Număr posturi	Salariul de bază - lei -		Fondul de salarii de bază lunar - lei -		Actul normativ care a stat la baza stabilirii salariilor de bază /anexa
					Limite minime	Limite maxime	(col.4x5) minim	(col.4x6) maxim	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A. Funcții de execuție									
I. PERSONAL CONTRACTUAL									
1	Consilier	S	IA	2	523	1080	1046	2160	O.G.nr.10/2007 Anexa II b
2	Consilier	S	I	2	514	954	1028	1908	O.G.nr.10/2007 Anexa II b
3	Analist (programator) ajutor	M	IA	1	481	676	481	676	O.G.nr.10/2007 Anexa V/1 b
4.	Curier	M	I	1	442	461	442	461	O.G.nr.10/2007 Anexa V/2 b
5.	Arhivar	M	II	1	449	508	449	508	O.G.nr.10/2007 Anexa V/2 b
TOTAL I		x	x	7	x	x	3446	5713	x
II. FUNCȚIONARI PUBLICI									
1	Consilier (șef serviciu)	S	IS1	1	-	1569	-	1569	O.G. nr.6/2007 Anexa III H.G. nr.2104/2004, art.8 alin.1
2	Consilier (șef birou)	S	IS1	2	-	1327	-	2654	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
3	Consilier juridic	S	IS1	1	-	1327	-	1327	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
4.	Consilier	S	IS1	1	-	1569	-	1569	O.G. nr.6/2007 Anexa III H.G. nr.2104/2004, art.8 alin.1
5.	Consilier	S	IS1	1	-	1327	-	1327	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
6.*	Consilier	S	IS1	1	-	1327	-	1327	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
7.*	Consilier	S	IP1	1	-	908	-	908	O.G. nr.6/2007 Anexa IV

8.	Consilier	S	IP1	3	-	908	-	2724	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
9.	Consilier	S	IP3	1	-	748	-	748	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
10.*	Consilier	S	IA2	1	-	668	-	668	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
11.	Consilier	S	ID	1	-	571	-	571	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
12.*	Inspector	S	IA1	1	-	708	-	708	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
13.*	Inspector	S	IA2	3	-	668	-	2004	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
14.	Inspector	S	ID	1	-	571	-	571	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
15.	Referent de specialitate	SSD	IIS1	1	-	1347	-	1347	O.G. nr.6/2007 Anexa III H.G. nr.2104/2004, art.8 alin.1
16.	Referent de specialitate	SSD	IIP1	2	-	631	-	1262	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
17.	Referent	M	IIS1	1	-	783	-	783	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
18.	Referent	M	IIS2	1	-	726	-	726	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
19.	Referent	M	IIP3	2	-	557	-	1114	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
20**	Consilier	M	IA1	1	-	708	-	708	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
21.*	Referent	M	IIP1	2	-	605	-	1210	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
22.*	Referent	M	IIIA2	3	-	519	-	1557	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
23.	Referent	M	IIIA3	1	-	500	-	500	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
TOTAL II		x	x	33	x	x	x	27882	x
III. FUNCȚIONARI PUBLICI CU STATUT SPECIAL (POLIȚISTI)									
1.*	Consilier (șef birou)	S	IS1	1	-	1327	-	1327	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
TOTAL III		x	x	1	x	x	x	1327	x
TOTAL A (I+II+III)		x	x	41	x	x	x	34922	x
B. FUNCȚII DE CONDUCERE									
Nr. crt.	Funcția	Număr posturi	Indemnizația de conducere		Fond indemnizații lunar - lei-	Actul normativ care a stat la baza stabilirii indemnizațiilor/anexa			
			%	Suma - lei -					
0	1	2	3	4	5	6			
I. PERSONAL CONTRACTUAL		-	-	-	-	-			

II. FUNCȚIONARI PUBLICI						
1.	Șef serviciu	1	30	471	471	O.G. nr.6/2007 Anexa III H.G. nr.2104/2004, art.8 alin.1
2.	Șef birou	2	25	332	664	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
TOTAL II		2	x	x	1135	x
III. FUNCȚIONARI PUBLICI CU STATUT SPECIAL						
1.	Șef birou (polițist)	1	25	332	332	O.G. nr.6/2007 Anexa IV
TOTAL III		1	x	x	332	x
TOTAL B (I+II+III)		3	x	x	1467	x
C. ALTE DREPTURI						
Nr. crt.	Denumire	Număr beneficiari	Fond lunar - lei -	Actul normativ care a stat la baza stabilirii dreptului		
0	1	2	3	4		
1	Spor vechime	41	6735	H.G. nr.281/1993, art.7		
2	Spor control financiar preventiv	1	243	Legea nr.84/2003, art.13 (7)		
3	Salar de merit	7	1501	O.G. nr.10/2007, art.10 O.G. nr.6/2007, art.8		
4	Spor condiții vătămătoare	41	3625	O.G. nr.10/2007, art.14 O.G. nr.6/2007, art.16		
TOTAL C		x	12104	x		
TOTAL - fond salarii (A+B+C) - lei -		x	48493	x		

* - avansare în treapta de salarizare conform art.33, alin.(1), (2) și (3) din Ordonanța Guvernului nr.6/2007.

** - transformare post conform art.9, alin. (2) și (3) din Ordonanța Guvernului nr.6/2007 și Avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1018410 din 26.04.2007.

Notă: Modificările drepturilor salariale, ca urmare a aplicării unor acte normative ulterioare vor fi aprobate prin dispoziția conducătorului instituției, care răspunde de realitatea și legalitatea acestora.

PREȘEDINTE,
Constantin Conțac

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu