



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 27.06.2024,
urmare adresei nr.804280 din 08.05.2024 a Serviciului Public Comunitar de Evidență a
Persoanelor al Județului Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.8453 din 08.05.2024,
analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 9558 din
27.05.2024 privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului
Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică
Locală nr. 9559 din 27.05.2024,

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

- Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr.2993004/08.06.2024,

în conformitate cu prevederile art.XVIII alin.(6) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri
fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, ale art.9 alin.(3) 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,

în temeiul art.173 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.c) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a
Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

hotărăște :

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

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar de Evidență a
Persoanelor al Județului Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.22 din
28.02.2019 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.2 Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor
prezentei hotărâri prin Direcția Buget Finanțe și Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al
Județului Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena FEDEROVICI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică BEJENARIU

Botoșani,
Nr. 111 din 27.06.2024



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 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

Anexă
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 111 din 27.06.2024

R E G U L A M E N T U L
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
AL JUDEȚULUI BOTOȘANI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) Serviciul public comunitar județean are sediul în municipiul Botoșani, str. Cuza Vodă nr.2 Bl.7 etaj 1, telefon 0213512255, tel/fax 0231510033, e-mail: spepcjbotosani@bt.e-adm.ro.

Art.2 (1) Scopul serviciului public comunitar județean 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, de eliberare a documentelor de către toate serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor din județul Botoșani.

(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 județean este constituit, potrivit prevederilor art.6 alin.(1) 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 județean are în componență compartimente de stare civilă, de evidență a persoanelor, juridic, financiar-contabilitate, resurse umane și asigurare tehnico-materială, secretariat 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 județean coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din subordinea consiliilor locale ale unităților administrative-teritoriale din cadrul județului și activitatea de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ teritoriale din raza județului Botoșani.

(2) Activitatea serviciului public comunitar județean este coordonată de Președintele Consiliului Județean Botoșani.

Art.5 (1) Serviciul public comunitar județean este condus de un șef serviciu numit sau eliberat din funcție prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Botoșani, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor (D.G.E.P.).

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

Art.6 (1) Funcționarii publici din cadrul serviciului public comunitar județean se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual/detașat M.A.I. din cadrul serviciului public comunitar județean.

(3) Funcționarii publici din cadrul serviciului public comunitar județean se supun reglementărilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(4) Personalul contractual din cadrul serviciului public comunitar județean se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul serviciului se stabilesc prin fișele de post întocmite în baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate și a prezentului regulament. Compartimentele din cadrul serviciului public comunitar județean îndeplinesc orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

(6) Anual, pe baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, a obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți, șeful serviciului are obligația să întocmească, în condițiile legii, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine.

Art.7 În conformitate cu prevederile art.241 din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, instituția întocmește Regulamentul intern pe care îl actualizează ori de câte ori apar modificări legislative, se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art.8 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciului public comunitar județean, fiecare în domeniul lor de activitate asigură aplicarea corectă a legilor, a celorlalte acte normative și a dispozițiilor șefului serviciului.

Art.9 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar județean cooperează cu celelalte instituții ale Consiliului Județean Botoșani, ale Ministerului Afacerilor Interne 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 PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN

Art. 10 (1) Organigrama/structura organizațională, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar județean se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București.

(2) Structura organizațională este următoarea:

- conducerea serviciului – șef serviciu;
- compartiment evidența persoanelor;
- compartiment stare civilă;
- compartimentul juridic, contencios;
- compartiment resurse umane, secretariat, relații cu publicul;
- compartiment financiar, contabile, asigurare tehnico-materială, achiziții publice, administrativ.

Art.11 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 compartiment în parte.

Art.12 (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 șeful serviciului și personalul subordonat acestuia.

(2) Având în vedere că în cadrul compartimentelor 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.

(3) Relațiile de control se stabilesc între compartimentele de evidența persoanelor și stare civilă și entitățile aflate în coordonare pe baza competențelor acordate de lege.

Art.13 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.14 La nivelul serviciului public comunitar județean, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct. 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

TRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN

Art.15 Serviciul public comunitar județean are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- d) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Botoșani;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare a certificatelor și registrelor de stare civilă, precum și modul de întocmire a actelor de stare civilă, de către autoritățile publice locale din județul Botoșani;
- f) asigură cadrul necesar în vederea emiterii certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate;
- g) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- h) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- i) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- j) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- k) coordonează activitatea de întocmire a documentelor constitutive pentru înființarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Botoșani;
- l) înaintează spre avizare Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, documentele constitutive pentru înființarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- m) constituie fondul arhivistic neoperativ, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform prevederilor din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de Zi nr.217/1996;
- n) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN

Art.16 (1) Șeful serviciului exercită funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Șeful serviciului are următoarele atribuții, răspunderi și competențe.

- a) organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea serviciului, răspunde de realizarea atribuțiilor și respectarea programului de lucru de către întregul personal;
- b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul serviciului public comunitar județean, cu excepția personalului detașat de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării consiliului județean;
- d) elaborează și propune spre aprobare Consiliul Județean Botoșani proiectele de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, în baza avizului conform al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- e) aprobă Regulamentul intern și supraveghează respectarea acestuia;
- f) repartizează, urmărește, controlează și semnează lucrările personalului subordonat;
- g) acordă avizul conform la transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă eliberate de autoritățile străine cetățenilor români, a rectificărilor actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- h) acordă avizul conform la cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă,
- i) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice și regulamentul de organizare și funcționare, stabilind sarcini clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- j) stabilește obiectivele individuale pentru personalul instituției;
- k) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- l) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- m) controlează activitatea personalului din cadrul serviciului și aplică sancțiuni disciplinare personalului;
- n) aprobă strategia de achiziții publice și planul anual al achizițiilor publice;
- o) stabilește împreună cu coordonatorii compartimentelor din cadrul instituției obiectivele generale și specifice pentru îmbunătățirea activității și monitorizează termenele și gradul de realizare a acestora;
- p) aprobă încheierea de contracte cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a serviciului;
- r) respectă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Botoșani;

Art.17 (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar județean în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Botoșani, din cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, precum și cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organismele din afara Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, șeful serviciului public comunitar județean emite dispoziții 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.18 Șeful serviciului public comunitar județean răspunde în fața Consiliului Județean Botoșani și al președintelui acestuia de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor legale și fișei postului.

Art.19 Cordonatorii compartimentelor din cadrul serviciului public comunitar județean coordonează și îndrumă întreaga activitate pe liniile lor de competență.

CAPITOLUL V
TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN

1. COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.20 *Compartimentul evidența persoanelor* are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează metodologic, în baza graficului de control întocmit de către coordonatorul Compartimentului Evidența Persoanelor, aprobat de președintele Consiliului Județean Botoșani, avizat de secretarul general al județului Botoșani și înaintat spre informare Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Botoșani privind eliberarea actelor de identitate, precum și a altor documente;
- b) coordonează organizarea, 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 a actelor de identitate desfășurată de serviciile publice comunitare locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false;
- d) acordă autorităților publice locale sprijin de specialitate în vederea înființării unor noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- e) primește și soluționează cererile cetățenilor privind obținerea și emiterea certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, precum și a formularelor multilingve care le însoțesc după caz;
- f) colaborează cu Biroul Județean de Administrarea Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Botoșani pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- g) furnizează date cu caracter personal referitoare la persoane 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 Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne, 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) efectuează verificări pe linie de evidența persoanelor la cererea autorităților publice, instanțelor judecătorești, parchetului, poliției sau altor autorități, precum și la cererea persoanelor fizice sau juridice;
- j) desfășoară activități de control privind activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în condiții deosebite (sesizări, reclamații etc), în baza planului de control aprobat de către șeful serviciului public comunitar județean;
- k) asigură soluționarea, conform specificului activității, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, înaintate prin *Compartimentul resurse umane, secretariat, relații cu publicul*;
- l) 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 conform legii;
- m) 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;
- n) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- o) întocmește, centralizează și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului;

- p) centralizează și comunică Biroului Județean de Administrarea Bazelor de Date, situația lunară a rebuturilor rezultate din activitatea specifică de operare – prelucrare de date personale în vederea producerii cărților de identitate la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
- q) monitorizează și asigură activitatea de transmitere către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări (S.I.N.S.)
- r) transmite, de îndată, către toate serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Botoșani, radiogramele, instrucțiunile, metodologiile din domeniul evidenței persoanelor, primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- s) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- ș) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciilor locale de evidență a persoanelor;
- t) organizează activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice din documentele rezultate din activitatea de profil;
- ț) organizează convocări trimestriale cu coordonatorii serviciilor publice comunitare locale și șeful Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date pentru activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul județului Botoșani;
- u) asigură instruirea și testarea noilor angajați din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru utilizarea aplicațiilor Sistemul Național Integrat de Introducere și Actualizare a Informațiilor legate de evidența persoanelor (S.N.I.E.P.) și portalul central;
- v) asigura lucrătorilor de evidență de la serviciile locale suportul de specialitate în vederea actualizării Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- x) monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina și întocmește analiza cu privire la activitățile desfășurate pe care o transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- y) urmărește activitatea desfășurată pe linie de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a cetățenilor internați în unități sanitare sau de protecție socială;
- w) efectuează verificările necesare și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor prin intermediul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor cu datele provenite din comunicări sau documentele transmise de structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și instanțelor judecătorești;
- z) efectuează verificările necesare și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor ca urmare a comunicărilor primite de la structurile teritoriale ale Direcției Generale de Pașapoarte privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv a celor care au solicitat pașaport și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor;
- aa) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- ab) întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul compartimentului;
- ac) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, cu alte instituții din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu autoritățile administrației publice locale, pentru realizarea sarcinilor comune, pentru optimizarea activității specifice, dar și pentru realizarea atribuțiilor ce vizează clarificarea:
- situației persoanelor care au împlinit vârsta de 14 ani și nu au solicitat eliberarea primului act de identitate în termenul prevăzut de lege;
 - situației persoanelor care dețin acte de identitate cu termen de valabilitate expirat;
 - situației persoanelor pentru care există suspiciuni referitoare la identitatea declarată;
- ad) întocmește procese-verbale, note de constatare și rapoarte de control conținând rezultatele obținute în urma controalelor și măsurile stabilite în scopul remedierii disfuncționalităților și neconformităților

constatate, le transmite autorităților locale executive și urmărește modul de dispunere și executare a acestor măsuri;

ae) asigură ținerea în actualitate a dosarelor cu informațiile necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor care vor cuprinde: legislația în materie, radiograme și instrucțiuni transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, norme metodologice și ghiduri de activitate;

af) verifică calitatea prelucrării informatice a datelor implementate de serviciile locale, precum și respectarea termenelor în care sunt preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor informațiile din comunicările de stare civilă;

ag) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

ah) comunică, la cerere, unei persoane fizice sau juridice date privind domiciliul ori reședința altei persoane fizice cu consimțământul scris al persoanei vizate, în afară de cazurile în care există un temei legal justificat, caz în care consimțământul nu mai este necesar;

ai) 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;

aj) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice activității;

ak) asigură întocmirea planificărilor activității, analizelor, sintezelor și de monitorizare a indicatorilor specifici la nivelul județului Botoșani în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale;

al) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

am) asigură extragerea datelor prin aplicații specifice și tehnoredactarea în format electronic a situațiilor statistice, analizelor periodice privind activitatea serviciilor de evidență a persoanelor de pe raza județului;

an) întocmește și expediază prin *Compartimentul resurse umane, secretariat, relații cu publicul*, corespondența proprie;

ao) asigură implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;

ap) înaintează propunerile privind necesarul de materiale specifice activității de evidență a persoanelor către *Compartimentului financiar, contabilitate, asigurare tehnico-materială, achiziții publice, administrativ* în vederea centralizării și achiziționării de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;

ar) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

2. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art.21 *Compartimentul stare civilă* 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) îndrumă și controlează activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă, precum și pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;

c) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal, având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

d) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega executarea atribuțiilor de stare civilă;

e) 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;

- f) urmărește eliminarea certificatelor de stare civilă retrase și a celor anulate la completare de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanei și primăriile de pe raza județului, precum și a cotoarelor de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat de către Comisia de selecționare pe bază de proces-verbal;
- g) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;
- h) colaborează cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- i) organizează instruirea ofițerilor și delegaților de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din cadrul compartimentului, 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;
- j) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- k) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- l) urmărește întocmirea și transmiterea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a situațiilor privind principalii indicatori ai activității de stare civilă, punerea în legalitate a cetățenilor de etnie rromă, a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, situația căsătoriilor mixte, a celor desfăcute prin divorț sau a celor care au încetat prin divorțul soților, situația unităților sanitare și de protecție socială de pe raza județului;
- m) întocmește trimestrial planul de măsuri și activități, precum și bilanțul activității desfășurate în cadrul *Compartimentului de stare civilă*;
- n) verifică dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și propune președintelui consiliului județean aprobarea sau respingerea acestora;
- o) verifică și avizează dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă și a extraselor de pe actele de stare civilă procurate din străinătate, precum și ale cetățenilor români ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în localități care au aparținut României și în prezent se găsesc pe teritoriul altor state;
- p) analizează și avizează cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- q) verifică și avizează dosarele privind înregistrarea tardivă a nașterii;
- r) avizează cererile de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- s) sesizează inspectoratul județean de poliție și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- ș) 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;
- t) organizează și controlează activitatea de efectuare a controalelor în unitățile sanitare și de protecție socială și coordonează activitatea de punere în legalitate cu certificate de stare civilă a persoanelor asistate, precum și a persoanelor cu identitate necunoscută (PIN) și analizează periodic rezultatele obținute;
- ț) organizează acțiuni de identificare și punere în legalitate a minorilor neînregistrați la naștere și centralizează periodic rezultatele obținute;
- u) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- v) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- w) atribuie din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț un număr pentru certificatele de divorț ca urmare a cererilor de divorț prin acordul soților, depuse la oficiile de stare civilă de pe raza județului;
- x) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă sesizate de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor și oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

y) colaborează cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Botoșani și cu unitățile sanitare pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută sau, în cazul în care se constată acest lucru, coordonează activitatea de stabilire cu operativitate a identității acestora;

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

aa) soluționează cererile de atribuire a codurilor numerice personale precalculate (C.N.P), depuse de cetățenii români cu domiciliul în străinătate;

ab) primesc și distribuie în teritoriu listele de Coduri numerice precalculate și controlează modul de atribuire, gestionare și înscriere a codurilor în actele de stare civilă, în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare de la structura județeană a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

ac) 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;

ad) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;

ae) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;

af) ține evidența separată a comunicărilor de mențiuni neoperabile;

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

ah) operează în registrele de stare civilă mențiunile privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română pe baza comunicărilor transmise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și transmite partea a doua a comunicării primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor la primăria care are în păstrare exemplarul I al actului de naștere;

ai) restituie în termen de 3 zile la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, comunicările de mențiuni privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română care nu se pot înscrie, arătându-se motivele pentru care nu s-a putut înscrie mențiunea;

aj) operează mențiunea de divorț pe exemplarul II al actelor de căsătorie în baza certificatelor de divorț primite de la notarii publici și transmite adrese către primării pentru operarea mențiunii pe exemplarul I;

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

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

am) eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea scrisă a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, a Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidența Persoanelor/Serviciilor Publice Comunitare Județene de Evidența Persoanelor, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, a oficiilor de stare civilă, a unităților din sistemul de ordine și siguranță publică, a Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și a reprezentanților Serviciului Public Local de Asistență Socială (S.P.L.A.S.), precum și a notarilor publici;

an) inventariază registrele și opisele exemplarul II în vederea predării acestora la Arhivele Naționale Naționale după expirarea termenului legal de păstrare de 100 ani;

ap) asigură păstrarea în bune condiții a arhivei de stare civilă;

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

as) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil, altele decât cele de stare civilă, și le predă pe bază de proces-verbal anual la arhivă;

- aș) verifică și avizează documentația privind modificările intervenite în statutul civil sau cu privire la nume, produse în străinătate, transmisă de către Unitățile Administrativ Teritoriale (U.A.T.-urile) din județ;
- at) înaintează propunerile privind necesarul de materiale de stare civilă *Compartimentului financiar contabilitate, asigurare tehnico-materială, achiziții publice, administrativ* în vederea centralizării și achiziționării de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- aț) asigură instruirea ofițerilor de stare civilă privind utilizarea aplicației Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă și desfășoară activități specifice în S.I.I.E.A.S.C, conform competenței, în conformitate cu HG nr.255/2024;
- au) soluționează petițiile /reclamațiile în domeniul stării civile;
- av) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

3. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS

Art.22 *Compartimentul juridic, contencios* are următoarele atribuții 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 județean 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 neavizare 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 orice grad în fața instanțelor judecătorești, redactează și răspunde de documentația întocmită și înaintată instanțelor, precum și în raporturile cu persoanele fizice/juridice și autoritățile/instituțiile publice;
- g) formulează și introduce plângeri prelabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, exercită căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale instituției la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL

Art.23 *Compartimentul resurse umane, secretariat, relații cu publicul* are următoarele atribuții:

I. În domeniul resurse umane:

- a) participă la întocmirea documentației privind organigrama, numărul de personal, statul de funcții și de personal precum și Codul de conduită;
- b) întocmește și participă la elaborarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Județului Botoșani pe care îl înaintează Consiliului Județean Botoșani în vederea supunerii spre aprobare;

- c) întocmește documentația în vederea obținerii avizului Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București privind organigrama/structura organizatorică, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului;
- d) asigură gestiunea curentă a activității compartimentului resurse umane cu asistență de specialitate din partea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- e) întocmește documentația necesară demarării procedurilor de recrutare, promovare, promovare în clasă a funcționarilor publici, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a personalului contractual conform Hotărârii Guvernului nr.1336/2022, în baza referatului aprobat de conducătorul instituției, lucrările privitoare la organizarea și desfășurarea în condițiile legii a transferurilor;
- f) colaborează și sprijină șeful ierarhic în chestiuni de resurse umane, urmărește și asigură întocmirea, actualizarea, aprobarea, aducerea la cunoștință și evidența fișelor postului, rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale, a criteriilor de performanță și obiectivelor individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciului public comunitar județean;
- g) întocmește și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, dosarele profesionale ale funcționarilor publici, în format electronic și format tipizat, conform legislației în vigoare;
- h) înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la data organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru care competența de organizare aparține serviciului;
- i) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- j) asigură aplicarea corectă și la timp a actelor administrative cu respectarea condițiilor legale privind acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, alte drepturi de personal);
- k) asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ce privește angajarea, acordarea drepturilor salariale, promovarea în funcții, acordarea de clase și grade profesionale, sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul serviciului (care privesc și diminuarea salariului);
- l) furnizează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situațiile și comunicările necesare pentru realizarea Bazei de date pentru evidența funcționarilor publici;
- m) raportează lunar în *Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public* salariile angajaților instituției;
- n) gestionează funcțiile publice prin intermediul portalului;
- o) întocmește, actualizează și, după caz, raportează Registrul general de evidență a personalului contractual (Revisal) la Inspectoratul Teritorial de Muncă și întocmește dosarele personale ale personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- p) eliberează, la cerere, copii după documentele din dosarul profesional al funcționarilor publici/dosarul de personal al personalului contractual, cu respectarea prevederilor legale;
- q) eliberează, la cererea angajaților, persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- r) oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, comunică informațiile referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public la numirea sau modificarea raporturilor de serviciu conform Ordinului nr.72/2023 pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public;
- s) întocmește și supune aprobării proiectele de dispoziție pentru încadrarea, detașarea, transferarea, suspendarea, promovarea, sancționarea, încetarea activității sau, după caz, eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului public comunitar județean, a comisiilor de concurs etc;
- ș) întocmește pe baza propunerilor compartimentelor documentația privind Programul anual al concediilor de odihnă, pe care o supune aprobării conducerii, urmărește și asigură evidența efectuării acestora;
- t) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- ț) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI;

- u) îndeplinește atribuții pentru sprijinirea activităților specializate de prevenire a corupției, monitorizarea situațiilor de incompatibilitate, gestionarea situațiilor privind conflictul de interese, pantouflage;
- v) centralizează avertizările de interes public primește, înregistrează, examinează, efectuează acțiuni subsecvente conform Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor de interes public;
- w) îndeplinește atribuții de consiliere etică și monitorizează respectarea normelor de conduită pentru funcționarii publici, conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, întocmind rapoarte, analize cu privire la acestea și baza de date necesară;
- x) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul serviciului public comunitar județean;
- y) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- z) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului serviciului;
- aa) asigură evidența concediilor medicale, întocmește documentația necesară personalului Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Județului Botoșani pentru a beneficia de alte drepturi prevăzute de lege, conform legislației;
- ab) asigură evidența prezenței la serviciu a personalului din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Județului Botoșani pe baza condicilor de prezență, întocmește și verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar necesare plății drepturilor salariale;
- ac) întocmește și transmite *Compartimentului financiar contabilitate, asigurare tehnico-materială, achiziții publice, administrativ*, situația privind numărul de personal, potrivit legislației, pentru a fi înaintată Direcției Generale a Finanțelor Publice/Agenției Județene a Finanțelor Publice Botoșani;
- ad) propune spre aprobare programul privind participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul serviciului și urmărește derularea acestuia, pe baza propunerilor de perfecționare primite de la organele specializate ale administrației publice și a necesităților rezultate din rapoartele de evaluare;
- ae) raportează anual datele cu privire la comisiile paritare și acordurile colective, în forma și conținutul stabilite prin formatul standard prevăzute în Ordinul nr.1109/2022 pentru aprobarea formatului standard, a termenelor și modalității de transmitere a datelor privind comisiile paritare și acordurilor colective;
- af) înaintează conducerii Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor propuneri privind sancționarea disciplinară a personalului detașat;
- ag) rezolvă corespondența specifică compartimentului, repartizată spre soluționare de către șeful serviciului;
- ah) îndeplinește alte sarcini din sfera de activitate, în limita competenței, precum și alte lucrări dispuse de conducerea serviciului;
- ai) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil și le predă pe bază de proces-verbal anual la arhivă;
- aj) întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul compartimentului;
- ak) colaborează cu compartimentele din cadrul instituției, cu direcțiile Consiliului Județean Botoșani, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor în vederea elaborării unor lucrări;
- al) asigură implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;
- am) ține evidența dispozițiilor emise de șeful serviciului și comunică autorităților, instituțiilor și persoanelor fizice interesate dispozițiile emise de șeful serviciului;
- an) asigură implementarea tuturor procedurilor privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul serviciului.

II. În domeniul secretariat, relații cu publicul:

- a) organizează și asigură primirea, înregistrarea în registrul de intrare-ieșire a corespondenței, repartizarea lucrărilor potrivit domeniilor de activitate, destinate serviciului;

- b) primește, verifică, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, lucrărilor repartizate și a termenelor de rezolvare a acestora;
- c) repartizează și expediază corespondența prin poșta specială, unitățile poștale sau o înmânează personal pe bază de semnătură persoanelor fizice sau juridice interesate, transmiterea prin fax atunci când se impune a corespondenței;
- d) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- e) primește, înregistrează și rezolvă cererile privind informațiile de interes public;
- f) asigură publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile de interes public, care se comunică din oficiu și a raportului anual privind accesul la informațiile de interes public;
- g) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor, inclusiv cele referitoare la drepturile omului, îndrumă petițiile spre rezolvare către compartimentele de specialitate sau instituțiilor publice, în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție, expediază răspunsurile către petiționar, în termen maxim de 30 de zile de la înregistrarea petiției;
- h) gestionează timbrele poștale;
- i) întocmește și actualizează graficele, nomenclatoarele, dosarele, mapele de clasare/arhivare constituite;
- j) efectuează activități de arhivare a corespondenței, coasere, numerotare, scădere din registre;
- k) asigură primirea pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire a documentelor create de compartimentele din cadrul serviciului grupate în dosare potrivit nomenclatorului;
- l) 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 în conformitate cu nomenclatoarele și legislația în vigoare;
- m) întocmește nomenclatorul dosarelor, potrivit legii, împreună cu compartimentele din cadrul serviciului, pe baza indicativului termenelor de păstrare transmis de organele centrale;
- n) întocmește inventarul general al documentelor ce se găsesc în arhivă, potrivit nomenclatorului indicator în vigoare;
- o) pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform nomenclatorului aprobat;
- p) organizează, asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- q) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

5. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

Art.24 *Compartimentul financiar, contabilitate, asigurare tehnico materială, achiziții publice, administrativ* are următoarele atribuții:

I. În domeniul financiar-contabil, CFP:

- a) asigură desfășurarea activității financiar - contabile în conformitate cu Legea nr.82/1991 modificată și completată și a Ordinului MFP nr.1917/2005 a Planului de conturi pentru instituții bugetare, înregistrarea la timp, cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale, urmărind în permanență controlul acestor operațiuni ce afectează patrimoniul instituției;
- b) asigură pregătirea și întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și-l transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- c) asigură utilizarea funcționalităților din sistemul național de raportare FOREXEBUG, completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor;
- d) întocmește lunar contul de execuție bugetară, utilizează creditele bugetare în vederea realizării atribuțiilor instituției în funcție de bugetul aprobat;
- e) urmărește aplicarea normelor metodologice privind închiderea conturilor, asigură întocmirea și înregistrarea notelor contabile în vederea întocmirii bilanței de verificare sintetice și analitice și darea de seamă contabilă trimestrială și anuală privind execuția bugetară;

- f) răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii anuale a bunurilor, a patrimoniului conform normelor legale în vigoare, face propuneri de recuperare a eventualelor pagube constatate la inventariere, înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- g) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunilor și asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- h) efectuează încasări și plăți, asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare și conduce evidența operativă a acestora;
- i) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, conform prevederilor legale în domeniu;
- j) întocmește în conformitate cu normele ALOP documentele privind efectuarea plăților, privind cheltuielile angajate de instituție;
- k) solicită deschiderile de credite bugetare, virări de credite bugetare și rectificările ale bugetului de venituri și cheltuieli;
- l) asigură calcularea drepturilor salariale, a concediilor medicale, întocmind statele de plată aferente plății acestor drepturi și celelalte lucrări care țin de achitarea acestora, calculul, înregistrarea și virarea obligațiilor instituției către bugetul de stat și bugetul consolidat;
- m) întocmește declarația D112 pentru bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- n) asigurarea respectării prevederilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- o) certificarea documentelor justificative pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor în vederea acordării vizei CFP; întocmirea și păstrarea registrelor obligatorii prevăzute de Legea nr.82/1991;
- p) întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale și a altor raportări financiar - contabile conform normelor metodologice în vigoare și înaintarea lor la termen;
- q) centralizează și întocmește anual, pentru toate serviciile locale de evidență a persoanelor din județ, necesarul de materiale specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă pentru anul următor pe care îl comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, achită contravaloarea materialelor de stare civilă și le distribuie serviciilor publice comunitare locale din județ;
- r) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, evidență, depozitare, conservare, întreținere, eliberare a materialelor (formularelor) cu regim special pentru activitatea de stare civilă și evidență precum și încasarea contravalorii formularelor eliberate oficiilor de stare civilă din județ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- ș) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil și le predă pe bază de proces-verbal anual la arhivă;
- t) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

II. În domeniul asigurare tehnico-materială, achiziții publice, administrativ:

- 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 compartimentele din cadrul serviciului;
- 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 publică pe platforma electronică dedicată achizițiilor publice SEAP/SICAP, anunț de intenție, de participare și de atribuire, de concurs/invitație de participare/atribuire, anunțuri de tip erată, anunțuri publicitare îndeplinind în acest mod obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, urmărind derularea procedurii de atribuire și răspunzând la toate solicitările de clarificări;

- f) efectuează achiziții/cumpărări directe și participă la evaluarea ofertelor depuse în vederea finalizării și/sau atribuirii contractului 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 compartimente și transmite comenzi furnizorilor în vederea aprovizionării;
- j) prospectează piața în vederea aprovizionării cu diverse bunuri, organizează licitații pentru investiții, dotări și reparații, consultă piața pe platforma electronică dedicată achizițiilor publice SEAP;
- 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 pentru protecția muncii și P.S.I;
- l) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor, instruește personalul în domeniul protecției muncii și Prevenire și Stingere a Incendiilor;
- m) asigură evidența accidentelor de muncă;
- n) asigură aprovizionarea cu combustibili și asigură respectarea normativelor de cheltuieli privind consumul de carburanți;
- o) întocmește și urmărește realizarea contractelor de furnizare pentru energie electrică, apă, precum și alte contracte de prestări servicii și achiziții de bunuri în limitele și condițiile prevăzute de lege;
- p) asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind procese-verbale de recepție la primirea acestora, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- q) urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a bunurilor din dotare;
- r) asigură efectuarea curățeniei în sediu și spațiile aferente;
- s) asigură întocmirea documentației necesare pentru înscrierea sau radierea din circulație a mijloacelor de transport din dotare, încheierea asigurării de răspundere civilă, CASCO, Ro-vignetă și orice alte obligații stabilite de lege în sarcina deținătorilor de autovehicole;
- ș) ia măsuri pentru exploatarea optimă și întreținerea parcului auto, întreținerea și reparația mijloacelor auto din dotare, asigurarea acestora, aprovizionarea cu carburanți și lubrefianți;
- t) completează zilnic foaia de parcurs la toate rubricile, atestând corect data și ora plecării și venirii din cursă, kilometrii parcurși zilnic, starea tehnică a vehiculului, răspunde de înscrierea corectă și calcularea foilor de parcurs cu datele cerute de acestea - predă foile de parcurs la termen
- ț) ține evidența foilor de parcurs și a bonurilor valorice pentru combustibil, calculează consumul de combustibil în baza actelor normative în vigoare și întocmește situația consumului de carburanți;
- u) urmărește lunar încadrarea autoturismului în cota normală de consum de carburanți;
- v) în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor registrele, certificatele de stare civilă, cerneală specială, precum și materialele necesare producerii cărților de identitate;
- w) solicită tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă;
- x) 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;
- y) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al serviciului prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- z) participă la întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- aa) asigură transportul persoanelor din cadrul instituției, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
- ab) asigură colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;
- ac) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil și le predă pe bază de proces-verbal anual la arhivă.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.26 (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului public comunitar județean se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Județean Botoșani.

(2) Cheltuielile curente și de capital ale serviciului public comunitar județean se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul Consiliului Județean Botoșani.

(3) Veniturile proprii ale serviciului public comunitar județean provin din furnizarea în condițiile legii a datelor referitoare la persoană, precum și din donații și sponsorizări.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.27 Programul de lucru al personalului din cadrul serviciului public comunitar județean este prevăzut în regulamentul intern.

Art.28 (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar județean și ale celorlalți salariați cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele de post.

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

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

Art.29 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public comunitar județean se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art.31 (1) Coordonatorii compartimentelor sunt obligați să informeze șeful serviciului în legătură cu eventualele disfuncționalități apărute în aplicarea prezentului regulament.

(2) 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,

Doina-Elena FEDEROVICI

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Marcel-Stelică BEJENARIU